Manuel NIL+

Manuel pratique pour le personnel des agences AVS bernoises

Avant-propos

Ce manuel, destiné au personnel des agences AVS bernoises, se veut un mode d'emploi à la fois simple et orienté sur la pratique du logiciel NIL+. Les informations sont rapidement accessibles par le biais du sommaire. La fonction de recherche permet de trouver des mots clés (raccourci-clavier « Ctrl+F »). De plus, il contient un certain nombre de renvois aux films easylearn et au manuel DP. Ces outils proposent d'autres instructions pour la manipulation de NIL+ ainsi que des conseils techniques. Le manuel NIL+ est surtout recommandé aux utilisatrices et utilisateurs néophytes ou peu expérimentés.

Ce mode d'emploi a été élaboré en partie à l'aide d'exemples concrets et en partie à partir de captures d'écran tirées des films easylearn. J'ai pris la liberté d'anonymiser ces captures d'écran, dans la mesure où elles ont été créées directement à partir de NIL+. Diverses modifications d'importance variable ont été apportées à NIL+ depuis le début de la rédaction de ce manuel. Pour autant qu'elles n'avaient que peu d'incidence sur le déroulement du travail, elles n'ont pas été adaptées intégralement dans l'ouvrage.

Certains exemples ne peuvent être affichés et étudiés par les utilisateurs que si ceux-ci sont effectivement confrontés au cas en question.

Le manuel contient plutôt pour le moment des cas généraux rencontrés au quotidien. Le contenu peut toutefois être complété en tout temps par des cas particuliers (pour autant qu'ils présentent un intérêt général). D'éventuelles suggestions concernant des adaptations ou des compléments à apporter peuvent être soumises à l'auteure.

Même si le contenu a été vérifié avec soin, il ne prétend nullement à l'exactitude ni à l'exhaustivité et aucun droit ne peut en découler.

Sources

- Captures d'écran : NIL+ et easylearn
- Manuel DP
- Conseils mensuels, astuces et informations NIL+ de la CCB

Auteure :
Nicole Pfahrer-Stöckli
Agence AVS de Thoune
Hofstettenstrasse 14
3602 Thoune

033 225 89 46
nicole.pfahrer@thun.ch

Remerciements
Je tiens à remercier sincèrement toutes les personnes qui m'ont apporté leur aide au cours de la rédaction de ce manuel !

Préambule à l'annexe 1, valable à partir du 1er mars 2014

En créant le nouveau « Processus de décompte agences communales » (voir chapitre 8) pour le traitement des frais de maladie et d'invalidité, la CCB a voulu tenir compte de la demande des agences pour une solution plus efficace et plus rapide. Les quatre anciens cas d'application ont été regroupés et il n'en reste maintenant qu'un seul pour le traitement des types de coûts 1.1, 6.2, 7.3 – 7.6. Les communes test ont été très satisfaites du résultat et du gain de temps obtenus. Je vous souhaite plein succès avec ce nouveau cas d'application !

Par cette annexe, les chapitres suivants ont été intégrés au manuel :

- Chapitre 3.2.2 Saisir lettre succincte ou texte libre
- Chapitre 3.2.9 Déplacer des documents
- Chapitre 6.2 Enregistrer une rente de survivant
- Chapitre 7 Enregistrer le calcul prévisionnel de rente
- Chapitre 8 Nouveau cas d'application « Processus de décompte agences communales »
- Chapitre 11 Calculs pro forma
- Chapitre 13.8.2 Saisir une propriété immobilière (saisir la PC)
- Chapitre 13.8.3 Saisir une renonciation de fortune (saisir la PC)
- Chapitre 13.9.1 Saisir les revenus de l'activité lucrative (saisir la PC)
- Chapitre 15.3.1 Revenu excédentaire au prorata (exemple)
- Chapitre 18.7.1 Mutations en cas de décès

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés :

- Chapitre 3.2.5 S'attribuer un suspens
- Chapitre 3.2.8 Complément concernant les remarques aux documents
- Chapitre 10.4 Procédure en cas de décès (complément)
- Chapitre 13.3 Saisir la relation de compte

Avant-propos concernant l'avenant 2, valable à partir du 1er décembre 2014

En automne 2014, la CCB a également reçu un cas d'application plus simple et plus rapide pour le traitement des frais de maladie. Ce cas d'application est conçu de la même manière que le cas d'application « Processus de décompte des agences communales ». Pour traiter les frais de maladie et d'invalidité, il faut, en fonction de la personne qui est responsable du traitement, travailler soit avec le cas d'application « Processus de décompte agences communales », soit avec le cas d'application « Processus de décompte de frais médicaux ».

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 1.11 Saisir une relation de compte
- 2.5.7 Type de suspens « L'agence est compétente pour ce cas »
- 3.3 Agencement et tri des colonnes personnalisés
- 5.2 Réception de courrier services de base
- 5.3 Réception de courrier attestation de tarif
- 9 Frais de maladie et d'invalidité (traitement CCB)
  Processus de décompte de frais médicaux
- 11.2 Retrait demande PC
- 12.3 Saisir la région de primes déterminante
- 12.9 Saisir les cotisations versées par les personnes sans activité lucrative
- 16.1 Code-barres des déclarations fiscales
- 18 Evaluations

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés

- 1.4 Saisir ou modifier une adresse
- 1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans la pièce de correspondance
- 1.8 Saisir une autorité tutélaire
- 1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle
- 2.4 Etablir un suspens manuel
- 2.5.6 Suspens de révision
- 8 Processus de décompte agences communales
- 8.4 Décompte erroné
- 8.5.1 Le décompte n'affiche pas le statut final « ouvert »
- 17.2 Révision PC ordinaire
- 17.7.1 Décès

Avant-propos concernant l'avenant 4, valable à partir du 1er juillet 2015

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 3.2.1 Onglet « Données des personnes »
- 3.2.4 Réimprimer des attestations de prestations
- 3.2.11 Supprimer des documents
- 3.2.14 Onglet « Notices »
- 3.2.15 Onglet « Périodes AI / API »
- 3.2.16 Onglet « Aperçu des droits »
- 3.2.17 Onglet « Agence communale »
- 3.2.18 Muter la commune politique
- 17.3 Déroulement des révisions périodiques
- 17.4 Traiter les révisions périodiques – Processus de mutation PC « QuickWin »
- 17.6 Déroulement en cas de mutations PC

- 18.1 Evaluation des suspens

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés.

- 3.2 Les différents onglets
- 3.2.9 Onglet « Documents »
- 10.1 Calcul pro forma
- 11.2 Retrait demande PC
- 11.3 Non-compétence de l'agence
- 11.4 Non-compétence de la CCB
- 15 Enregistrer API
- 17.10 Mutations K 26

Table des matières

Avant-propos **2**
Table des matières **6**
1 Rechercher et gérer des personnes **10**
1.1 Rechercher des personnes 10
1.2 Saisir une nouvelle personne 12
1.3 Modifier les données personnelles 14
1.4 Saisir ou modifier une adresse 15
1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans l'assistant de correspondance et la pièce de correspondance 17
1.5 Saisir ou modifier le partenaire 18
1.6 Saisir ou modifier les enfants 19
1.7 Saisir ou modifier une tierce personne 20
1.8 Saisir une autorité tutélaire 22
1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle 23
1.10 Saisir le home 24
1.11 Saisir une relation de compte 24
2 Gérer les suspens et les cas **25**
2.1 Cas d'application « Gérer les suspens et les cas » 25
2.2 Consulter les suspens d'une personne donnée 26
2.3 Les différentes icônes 27
2.4 Etablir un suspens manuel 29
2.5 Suspens particuliers 32
2.5.1 Suspens « Décompte frais médicaux prêt pour le traitement » 32
2.5.2 Suspens « Traiter la réception du courrier » 35
2.5.3 Suspens « Le demandeur a un autre cas actif » 37
2.5.4 Suspens « PC en cours d'enregistrement » 38
2.5.5 Suspens « FM-PC prêt à être traité dans CC » 39
2.5.6 Suspens de révision ➔ Nouveau : « Echéance assurance-vie » 40
2.5.7 Type de suspens « L'agence est compétente pour ce cas PC » 40
3 Afficher le dossier **41**
3.1 Choix de la personne assurée 41
3.2 Les différents onglets 42
3.2.1 Onglet « Données des personnes » 43
3.2.2 Onglet Prestations 44
3.2.3 Saisir lettre succincte ou texte libre 45
3.2.4 Réimprimer des attestation de prestations 45
3.2.5 Onglet Feuille de prestations 46
3.2.6 Onglet Suspens 49

3.2.7 S'attribuer un suspens 50
3.2.8 Onglet Echéances 51
3.2.9 Onglet Envoi de documents 52
3.2.10 Ajouter des remarques aux documents 53
3.2.11 Déplacer des documents 54
3.2.12 Supprimer des documents 55
3.2.13 Onglet Ecritures 56
3.2.14 Onglet Prestations courantes 56
3.2.15 Onglet « Notices » 57
3.2.16 Onglet « Périodes AI / API » 58
3.2.17 Onglet « Aperçu des droits » 59
3.2.18 Onglet « Agence communale/Commune politique » 59
3.2.19 Mutation commune politique 60
3.3 Agencement et tri des colonnes personnalisés 61
4 Gérer la demande de justificatif(s) 62
5 Entrée du courrier 66
5.1 Cas d'application « Entrée du courrier » 66
5.2 Réception du courrier services de base 68
5.3 Réception du courrier attestation de tarif 69
5.4 Entrée du courrier pour couples 69
5.5 Traiter l'entrée du courrier (cas d'application « Gérer la demande de justificatif(s) ») 70
6 Enregistrer la rente de vieillesse et la rente de survivant 72
6.1 Cas d'application « Enregistrer la rente de vieillesse » 72
6.2 Enregistrer une rente de survivant 74
7 Enregistrer le calcul prévisionnel de rente 75
8 Processus de décompte agences communales 79
8.1 Saisie des justificatifs dans le processus de décompte pour agences communales 80
8.2 La relation de paiement 83
8.3 Etablir une lettre de refus 94
8.4 Décomptes erronés (versement à la mauvaise personne/montant erroné) 96
8.5 Initialiser le CSI 97
8.5.1 Les décomptes n'affichent pas le statut final « ouvert » 99
9 Enregistrer et saisir les frais médicaux PC (traitement CCB) 99
9.1 Processus de décompte de frais médicaux 100
9.2 Etablir un refus manuel 102
9.3 Paiement direct à un dentiste 102
9.4 Factures dont les dates concernent deux années civiles 103
9.5 Procédure en cas de décès 103
10 Calculs pro forma 103
10.1 Calculs pro forma pour frais médicaux 103

11 Enregistrer la PC 104
11.1 Cas d'application « Enregistrer la PC » 104
11.2 Retrait demande PC 106
11.3 Non-compétence de l'agence 108
11.4 Non-compétence de la CCB 109
12 Saisir la PC 110
12.1 Cas d'application « Saisir la PC » 110
12.2 Saisir les données personnelles 111
12.3 Saisir la région de primes déterminante 112
12.4 Relation de paiement / saisir un compte 113
12.5 Saisir les données personnelles du partenaire et/ou des enfants 116
12.6 Saisir des contributions d'entretien 117
12.7 Saisir séjour en appartement locatif 118
12.8 Saisir un home 121
12.9 Saisir les cotisations en tant que personne sans activité lucrative 123
12.10 Saisir la fortune 124
12.10.1 Saisir l'épargne et les titres 124
12.10.2 Saisir un bien immobilier 125
12.10.3 Saisir une renonciation de fortune 126
12.11 Saisir le revenu 127
12.11.1 Saisir les revenus de l'activité lucrative 128
12.11.2 Saisir une rente/pension 129
12.11.3 Saisir une allocation pour impotent 130
12.12 Définir la date de début de droit 130
12.13 Vérifier la pré-saisie 131
13 Muter la PC 132
13.1 Cas d'application « Muter la PC » 132
14 Muter limite, quotité et CE 135
14.1 Muter la quotité 135
14.2 Muter la limite 137
14.3 Muter RE 138
14.3.1 Excédent de recettes calculé au prorata 138
15 Enregistrer l'API AVS 139
16 Etiquettes code-barres / scanner 139
16.1 Code-barres des déclarations fiscales 139
17 Quels cas d'application pour quelles activités 140
17.1 Nouvelle demande PC (PC 1) – nouvellement : Annonce PC 140
17.2 Révision PC ordinaire (PC 2) – nouvellement : Annonce PC 140
17.3 Déroulement des révisions périodiques 141
17.4 Processus de mutation PC « QuickWin » 142

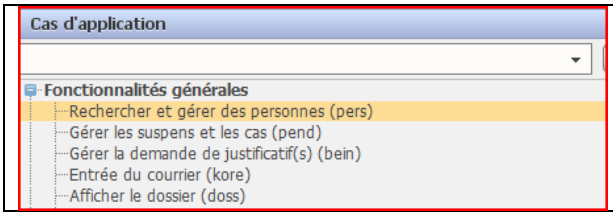
17.5 Révision rapide (PC 4), nouvellement : Entrée du courrier mutations PC 144
17.6 Déroulement en cas de mutations PC 144
17.7 Décompte des frais médicaux (PC 51) par les agences 146
17.8 Décompte frais médicaux (PC 51) par la CCB 146
17.9 Traitement des devis de dentiste 146
17.10 Mutations (K 26) 147
17.10.1 Décès 147
17.11 Processus commerciaux génériques 148
17.11.1 Enregistrer la PC et saisir la PC 148
17.11.2 Enregistrer et saisir les frais médicaux PC, traiter, préparer les décomptes, facturer 148
17.11.3 Réception du courrier et enregistrement des rentes de vieillesse et de survivants149
18 Evaluations 149
18.1 Evaluation des suspens 151

1 Rechercher et gérer des personnes

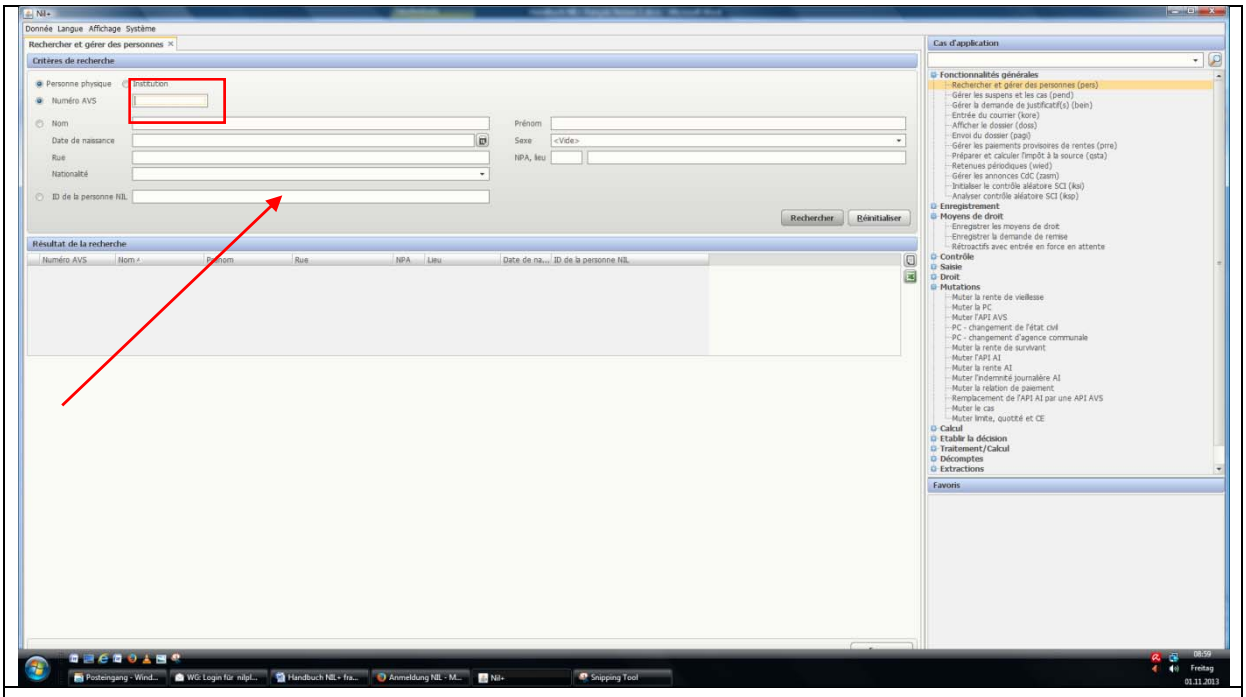
Le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes » vous permet de rechercher des personnes ou des institutions. Si le système ne trouve pas une personne donnée, vous avez la possibilité de la saisir.

➔ Voir aussi :
https://easylearn.akbern.ch/index.php?userlang=fr&mainmodule=mguest,
Knowledge Snack « Rechercher et gérer des personnes » du 13.11.2012

1.1 Rechercher des personnes


Cas d'application
Fonctionnalités générales
Rechercher et gérer des personnes (pers)
Gérer les suspens et les cas (pend)
Gérer la demande de justificatif(s) (bein)
Entrée du courrier (kore)
Afficher le dossier (doss)

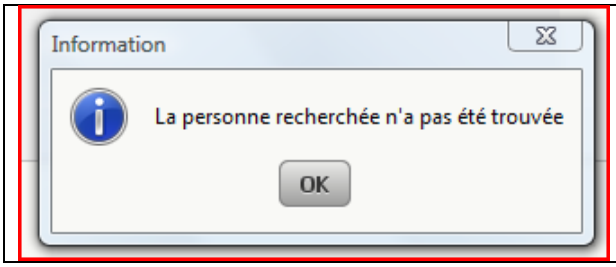
Ouvrez le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes ».



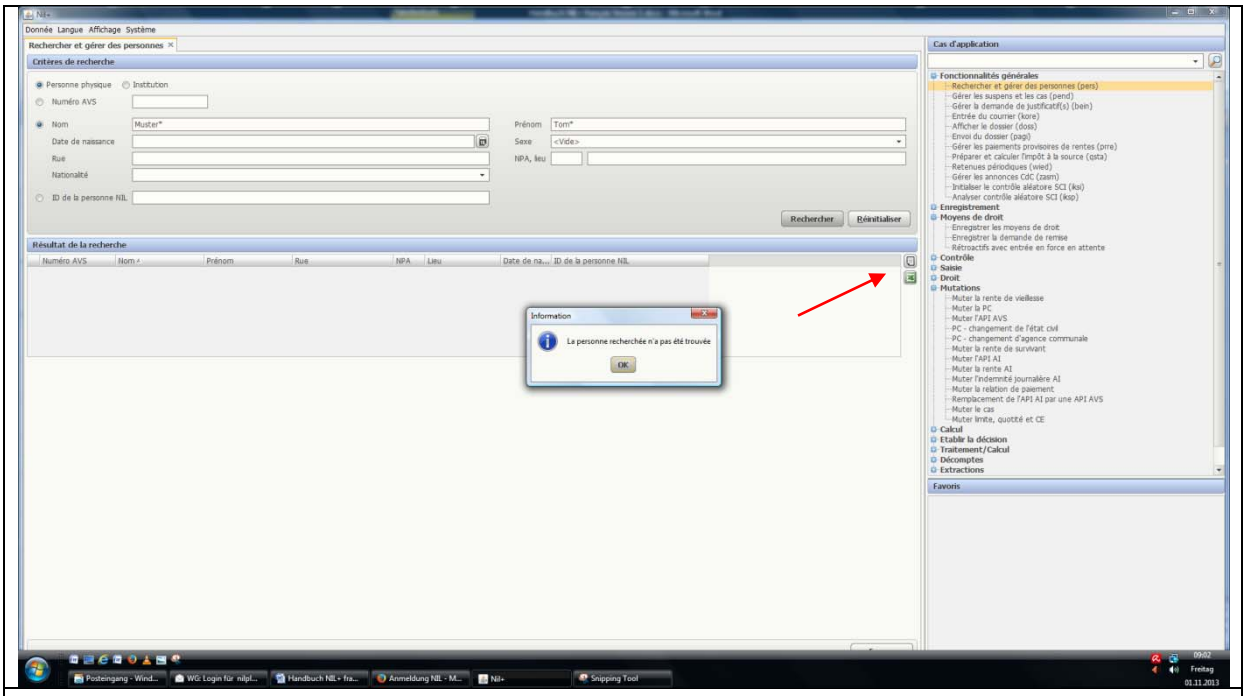
Si vous connaissez le numéro AVS à 13 chiffres, saisissez-le directement.

Si vous ignorez le numéro AVS, effectuez la recherche à l'aide des combinaisons suivantes :

- Nom / prénom
- Nom / NPA
- Nom / lieu
- Nom / date de naissance

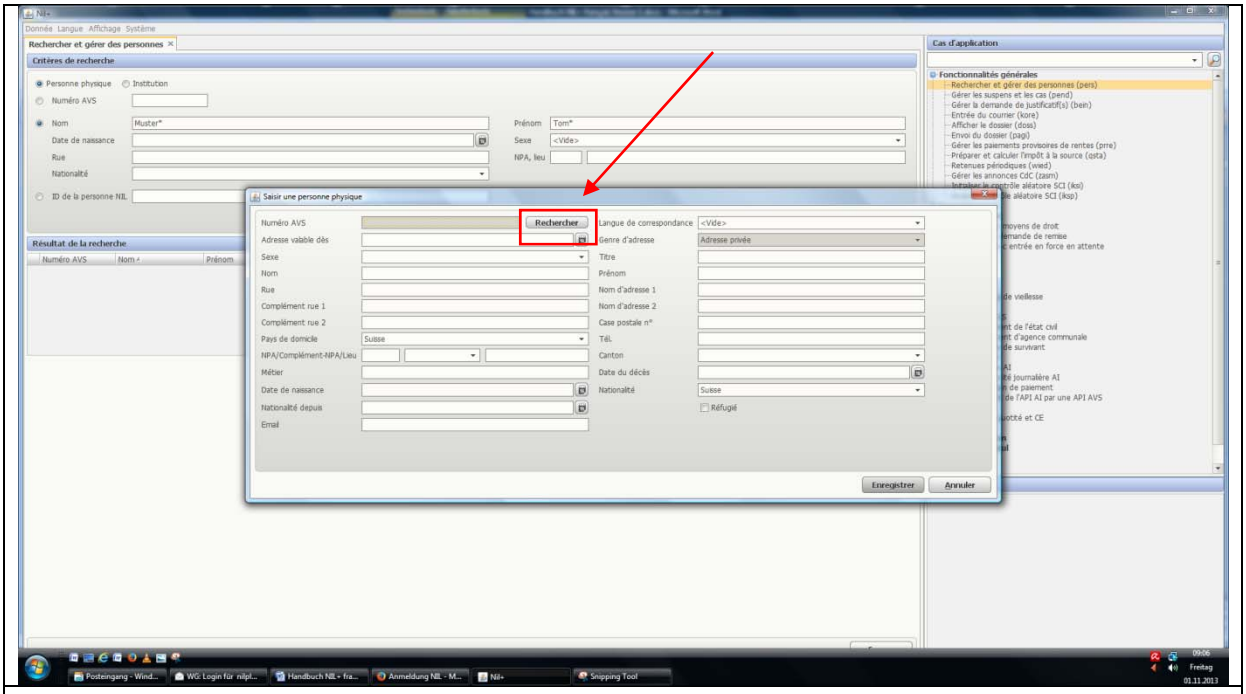


Si la personne recherchée n'a pas été trouvée, un message s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

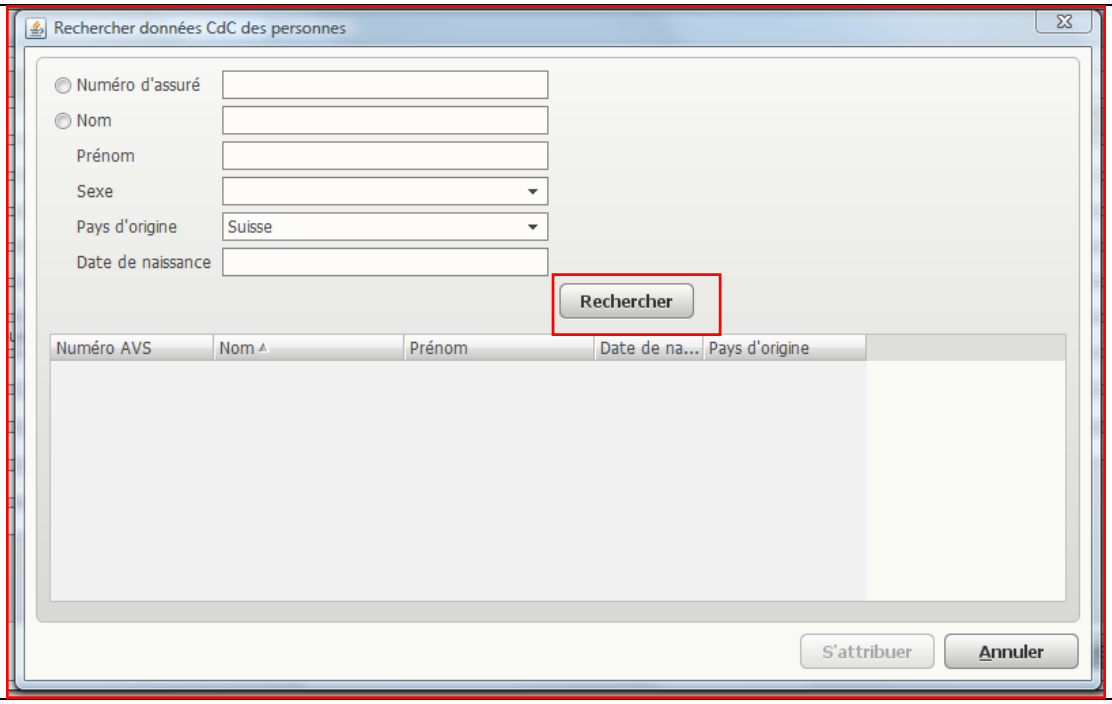


Vous pouvez maintenant refermer cette fenêtre et cliquer sur l'icône « Saisir une nouvelle personne ».

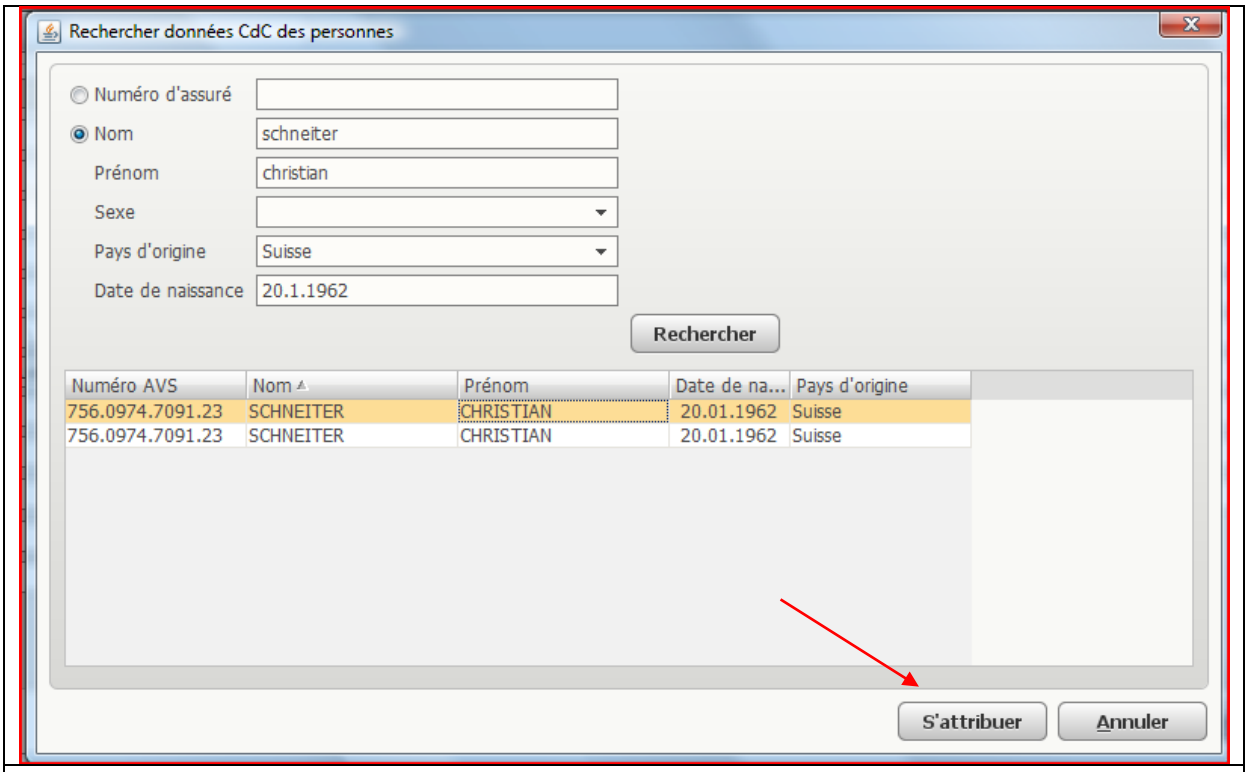
1.2 Saisir une nouvelle personne



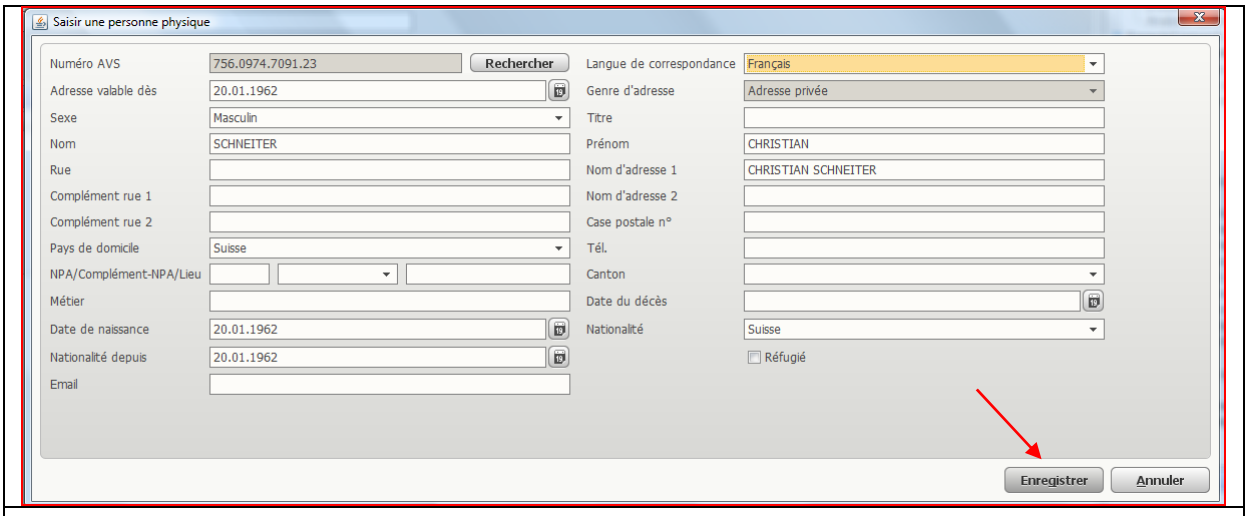
La fenêtre « Saisir une personne physique » s'ouvre. Cliquez à l'intérieur de cette fenêtre sur l'icône « Rechercher ».



Saisissez dans la fenêtre « Rechercher données CdC des personnes » l'ensemble des données connues et cliquez sur « Rechercher ».

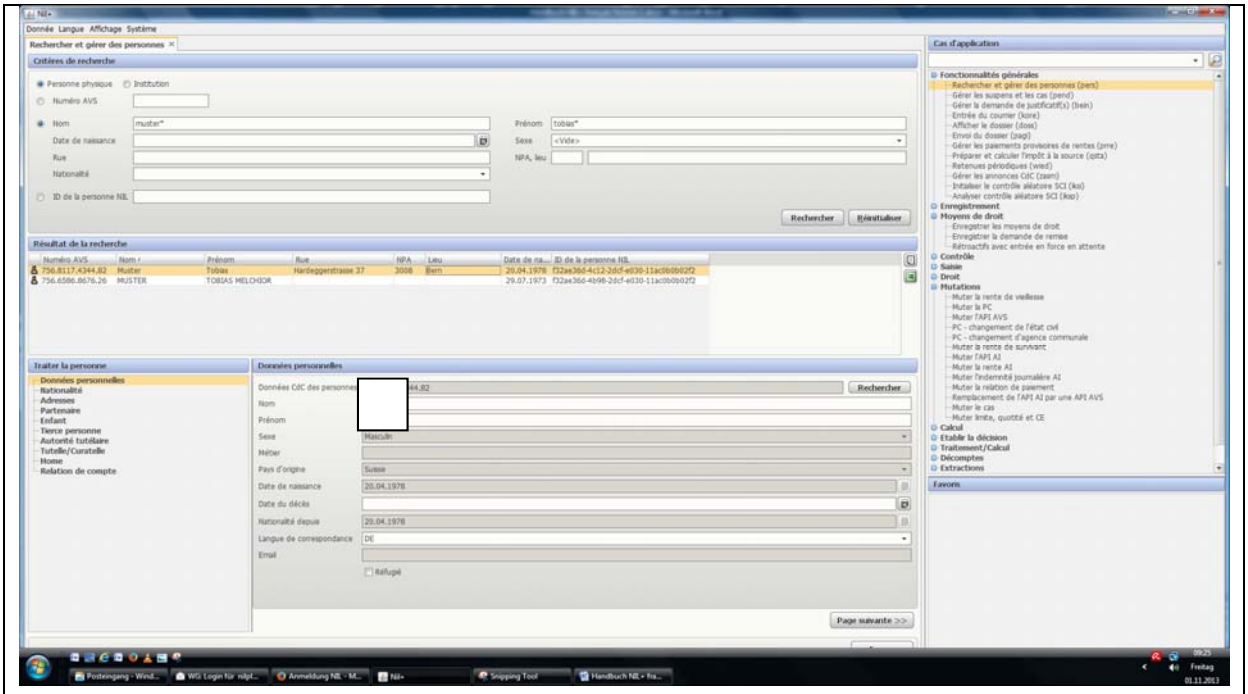


Une fois la personne trouvée, vous pouvez la sélectionner et vous l'attribuer.



Il vous reste à compléter les données manquantes et à enregistrer la personne. Au besoin, modifiez également la casse des lettres.

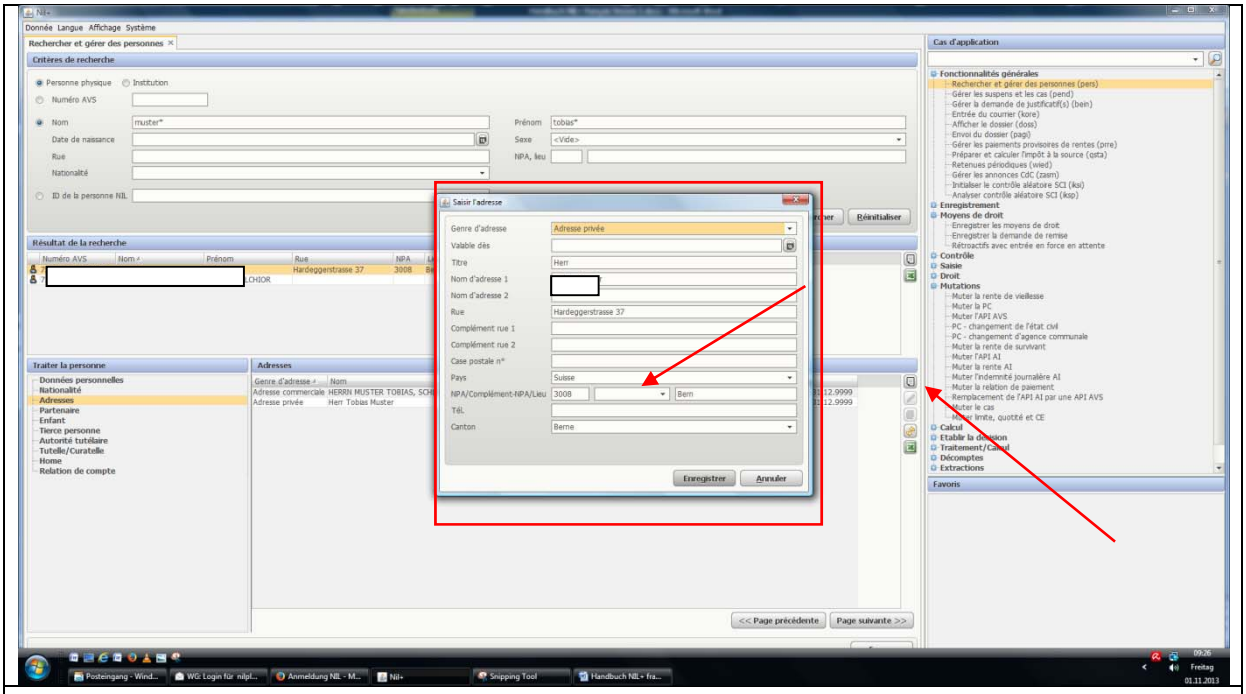
1.3 Modifier les données personnelles



Une fois que vous avez trouvé la personne recherchée, vous pouvez modifier ou compléter ses données personnelles. Certaines données ont toutefois été reprises de la CdC et ne peuvent être modifiées.

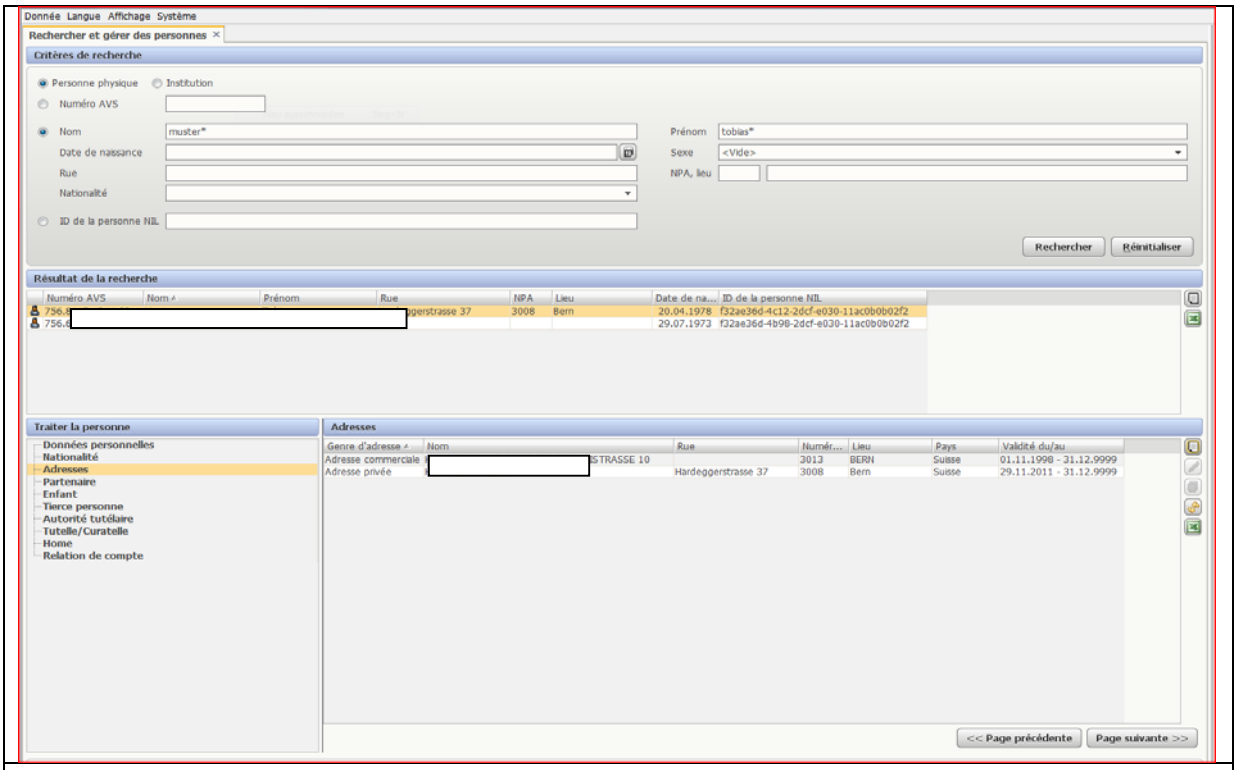
L'ajout d'une date de décès n'entraîne pas de suspension des prestations.
→ Voir à ce sujet le chapitre 5 « Entrée du courrier ».

1.4 Saisir ou modifier une adresse



En cliquant sur l'icône « Procéder à une nouvelle saisie », une fenêtre pop-up s'ouvre. Vous pouvez maintenant saisir l'adresse.

→ Important ! Notez toujours à partir de quand l'adresse est valable.
→ Important ! Saisissez toujours le code postal.
→ Important ! Il est interdit de saisir une adresse à l'étranger pour un membre actif. Dans de tels cas, il faut uniquement enregistre le changement d'adresse dans l'entrée de courrier « Changement d'adresse » et transmettre un suspens manuel à la collaboratrice spécialisée compétente.



Les adresses existantes ne peuvent être effacées. Lorsque vous saisissez une nouvelle adresse avec une date de validité plus récente, l'adresse précédente est clôturée avec inscription de la date.

Les adresses suivantes doivent être saisies, vérifiées et éventuellement corrigées :

a) Adresse privée = adresse de domicile ou dernière adresse avant l'admission dans un home (déterminante pour la PC et la compétence de l'agence). S'il n'y a plus d'adresse valable dans la commune de domicile, il faut saisir l'adresse privée de la manière suivante (exemple) : A.B., c/o agence AVS, NPA Commune de domicile. Il faut en plus saisir une « Adresse de destination des prestations ».

b) Adresse de destination des prestations = adresse à laquelle les décisions, les demandes de documents, etc. doivent être envoyées si la personne assurée s'occupe elle-même de ses affaires. Les tierces personnes de l'ancien système PIA ont également été migrées dans ce champ. Veuillez effectuer les corrections nécessaires s'il y a lieu. Les tierces personnes, services sociaux, autorités tutélaires, curateurs, tuteurs ne doivent pas être saisis comme « Adresse de destination des prestations » pour la personne assurée. L'adresse de destination appartient toujours à la personne assurée.

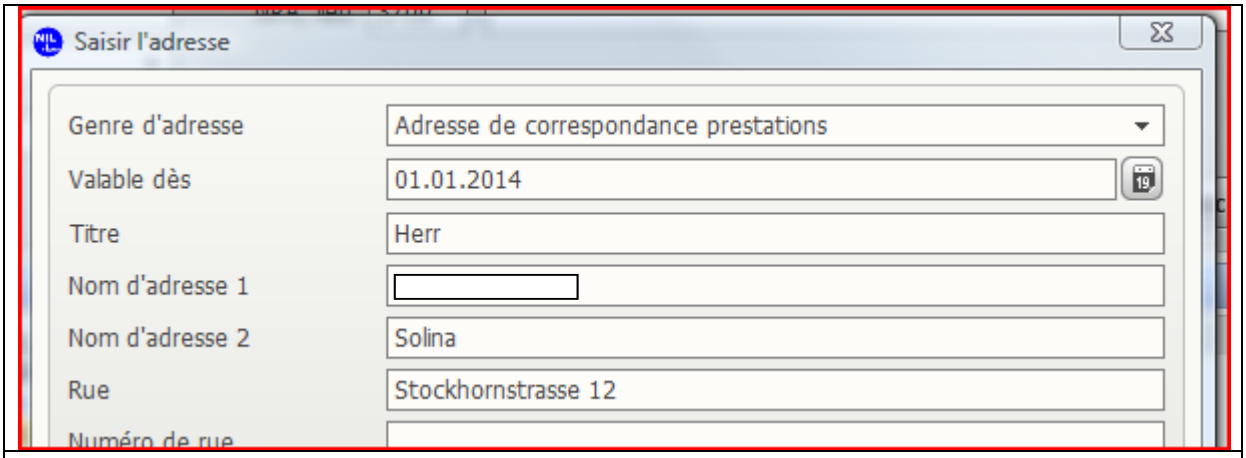
c) Tierce personne = saisie d'une personne physique (avec numéro AVS) ou d'une institution autorisée légalement à agir sur mandat de la personne assurée.

d) Adresse home : elle peut être saisie sous la rubrique « Home ». Nous recommandons cependant de toujours sélectionner le home dans le cas d'application « Saisir la PC ».

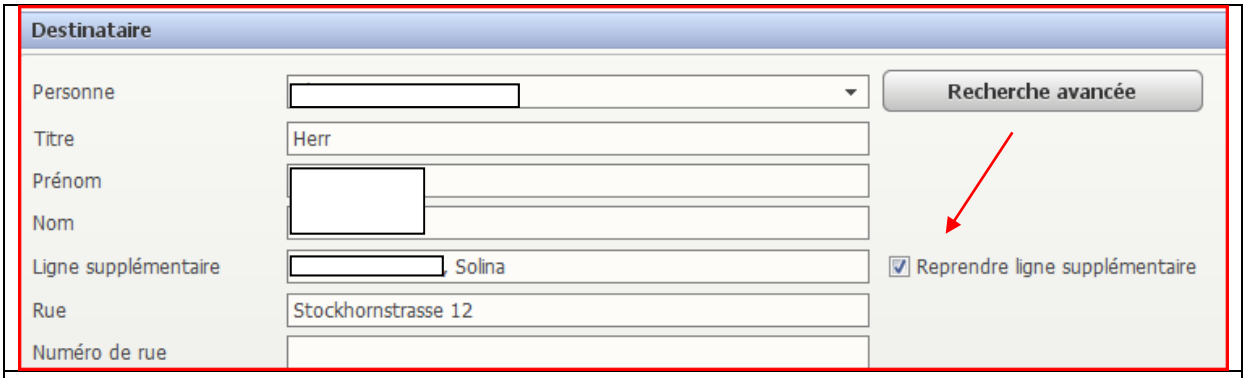
Aucune modification ne peut être apportée aux données concernant le passé.

→ L'adresse du conjoint doit toujours être saisie pour les couples.

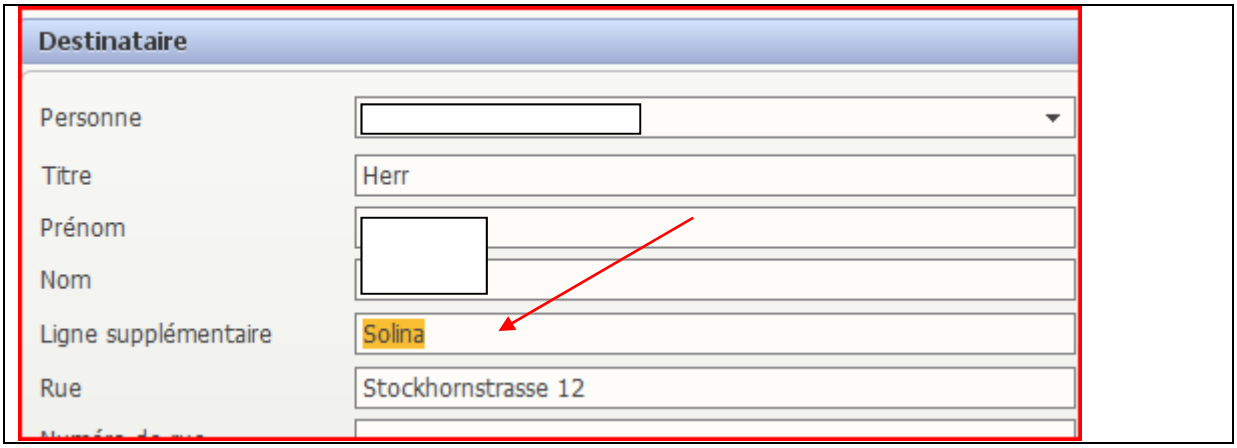
1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans l'assistant de correspondance et la pièce de correspondance



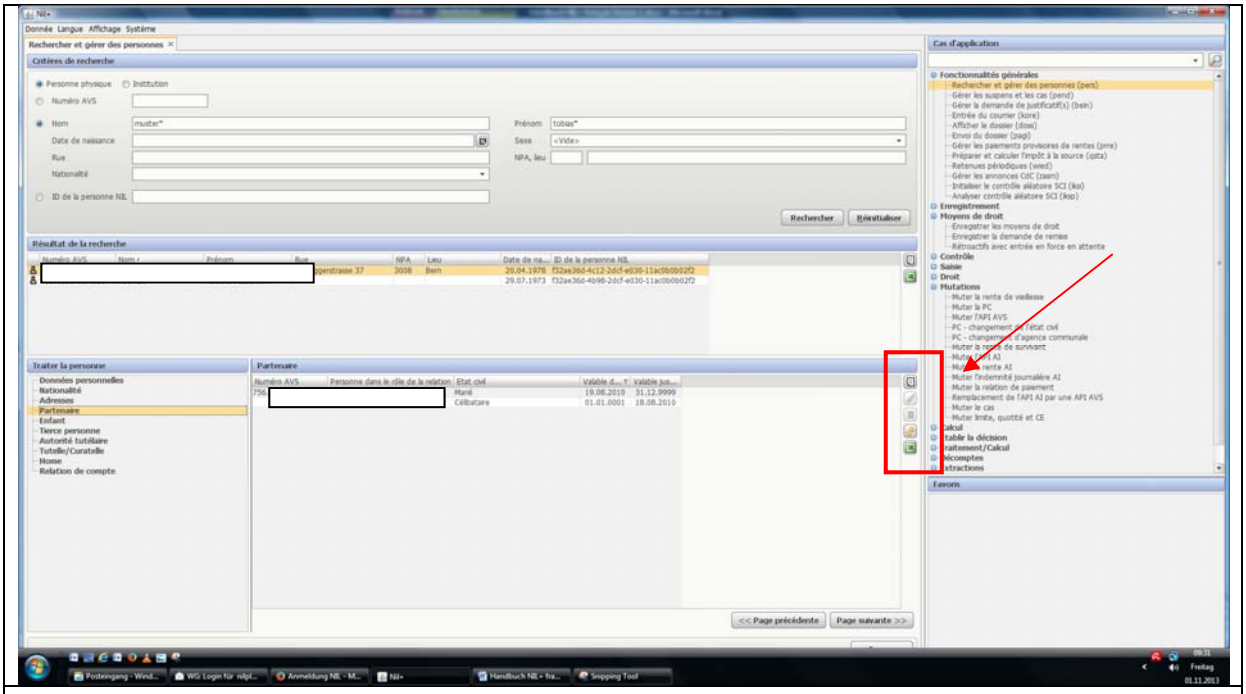
Afin que l'adresse soit correctement reprise dans la pièce de correspondance, il faut toujours saisir le nom du home dans le nom d'adresse 2.



Dans l'assistant de correspondance, cliquez sur « Reprendre ligne supplémentaire » et supprimez le prénom et le nom ; ceux-ci sont en effet déjà saisis.



1.5 Saisir ou modifier le partenaire

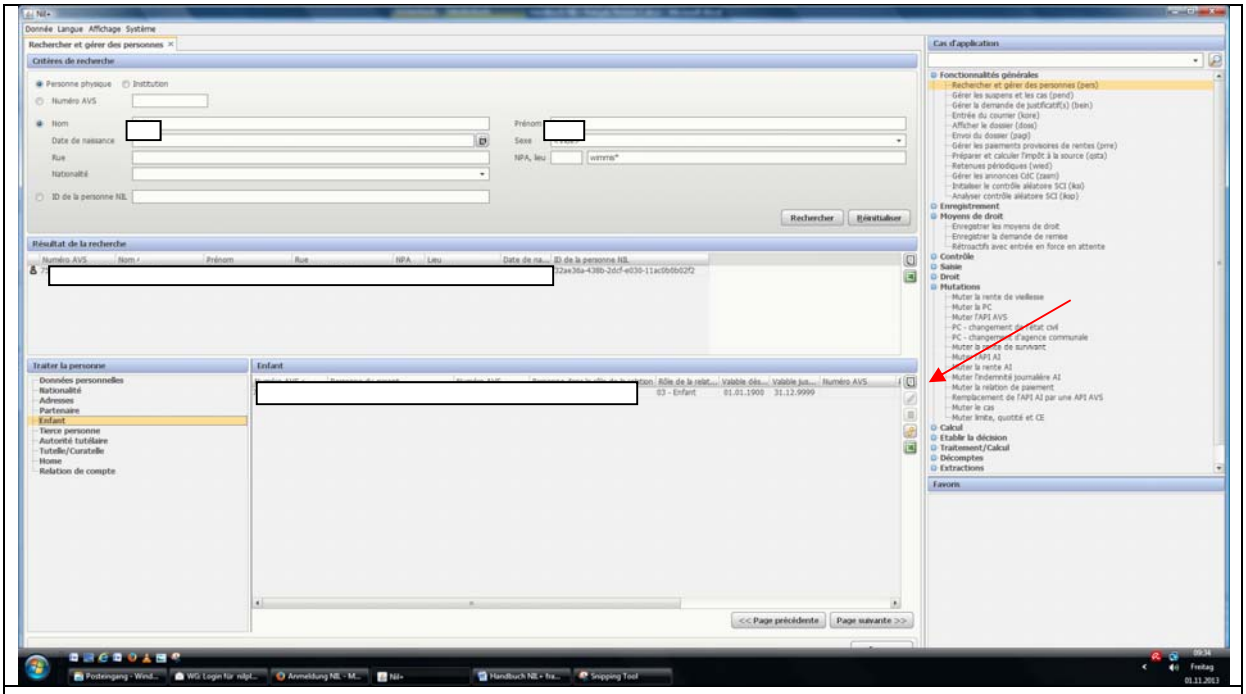


Cliquez sur « Partenaire » dans l'arborescence des menus. Tous les partenariats saisis s'affichent à l'écran.

En cliquant sur « Etablir relation personnelle », « Editer entrée » ou « Supprimer objet sélectionné », vous pouvez procéder aux mutations souhaitées.

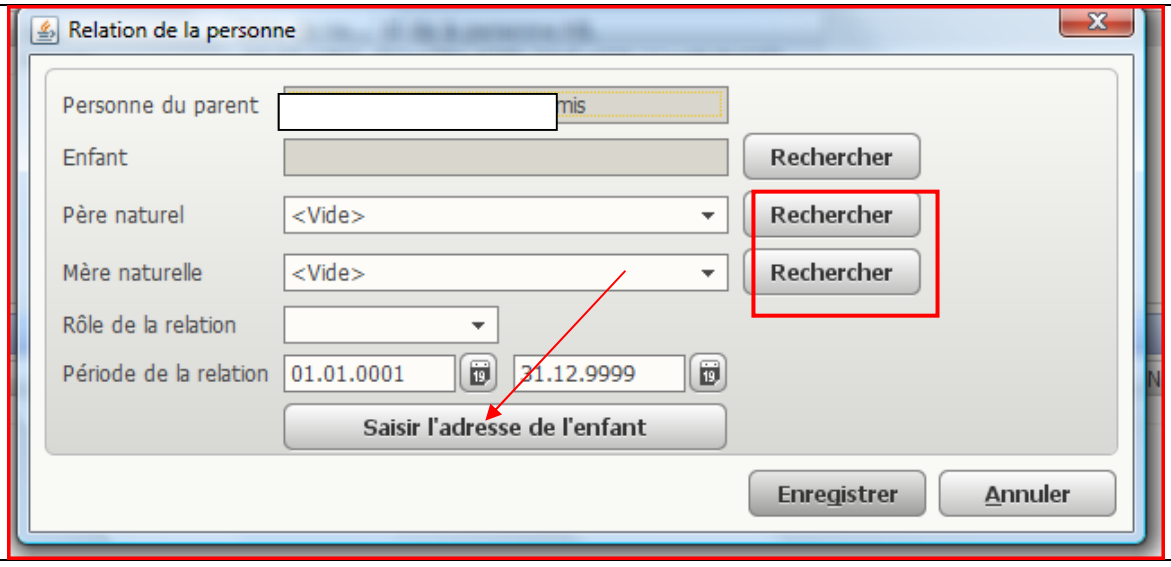
Les partenariats n'ayant pas toujours été enregistrés systématiquement dans NIL et NIL+, il vous incombe de les saisir correctement dans NIL+. A cet effet, il est préférable de supprimer toutes les données existantes et de saisir les états civils par ordre chronologique.

1.6 Saisir ou modifier les enfants



Un clic sur « Enfants » dans l'arborescence des menus vous permet d'afficher tous les enfants déjà saisis.

En cliquant sur l'icône « Saisir relation de la personne », la fenêtre suivante s'ouvre.



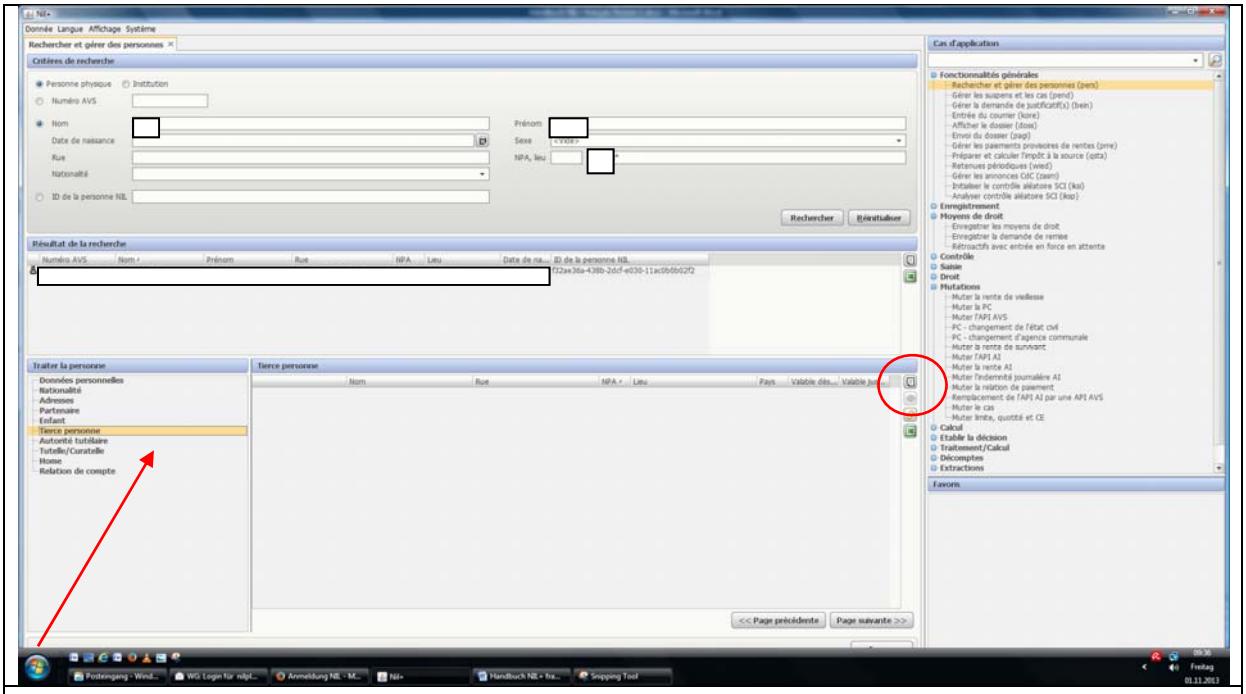
Vous pouvez maintenant saisir un nouvel enfant. Le père et la mère naturels doivent alors être sélectionnés ou faire l'objet d'une nouvelle saisie à l'aide de la fonction « Recherche ».

Le rôle de la relation doit également être mentionné.

La période de la relation est complétée directement.

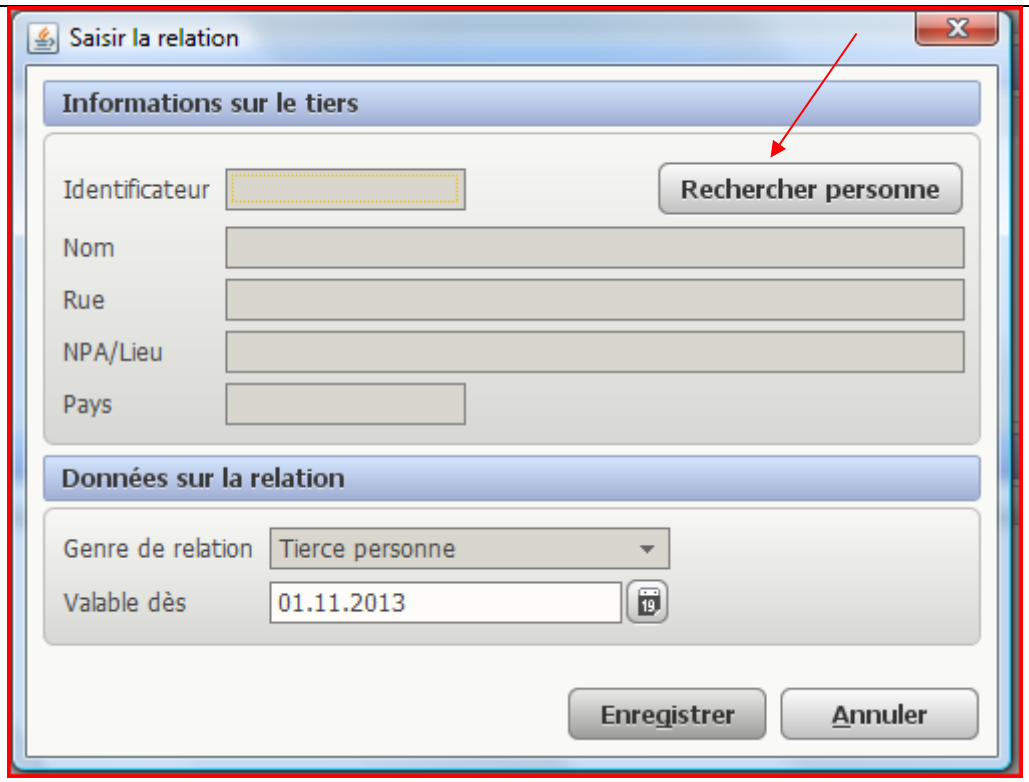
→ Important ! L'adresse de domicile de l'enfant doit être saisie.

1.7 Saisir ou modifier une tierce personne

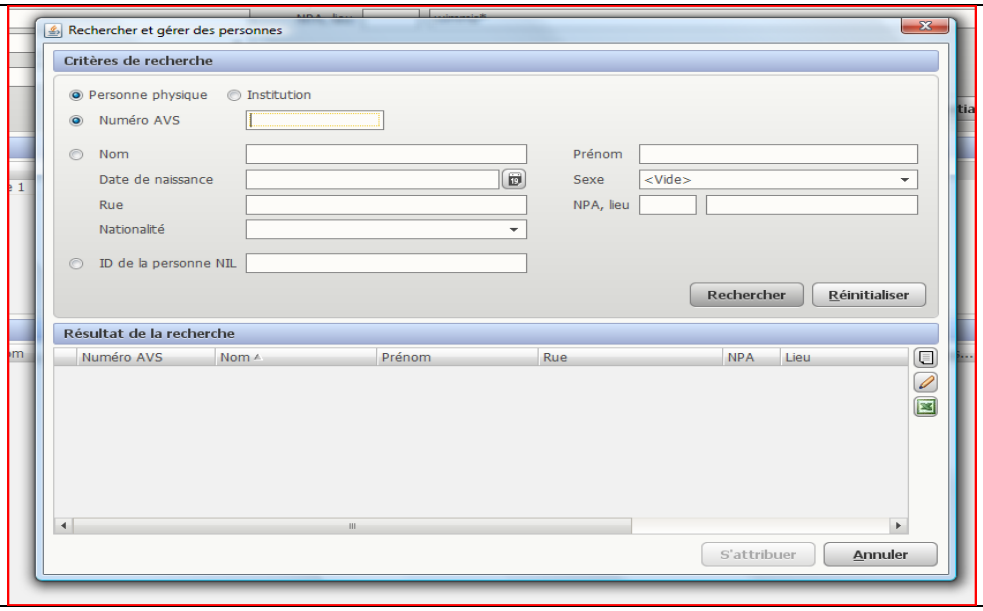


Pour saisir ou modifier une tierce personne, cliquez sur « Tierce personne » dans la fenêtre « Editer personne ». Toutes les tierces personnes déjà saisies s'affichent alors.

Pour saisir une nouvelle tierce personne, cliquez sur le bouton « Etablir nouvelle relation ».



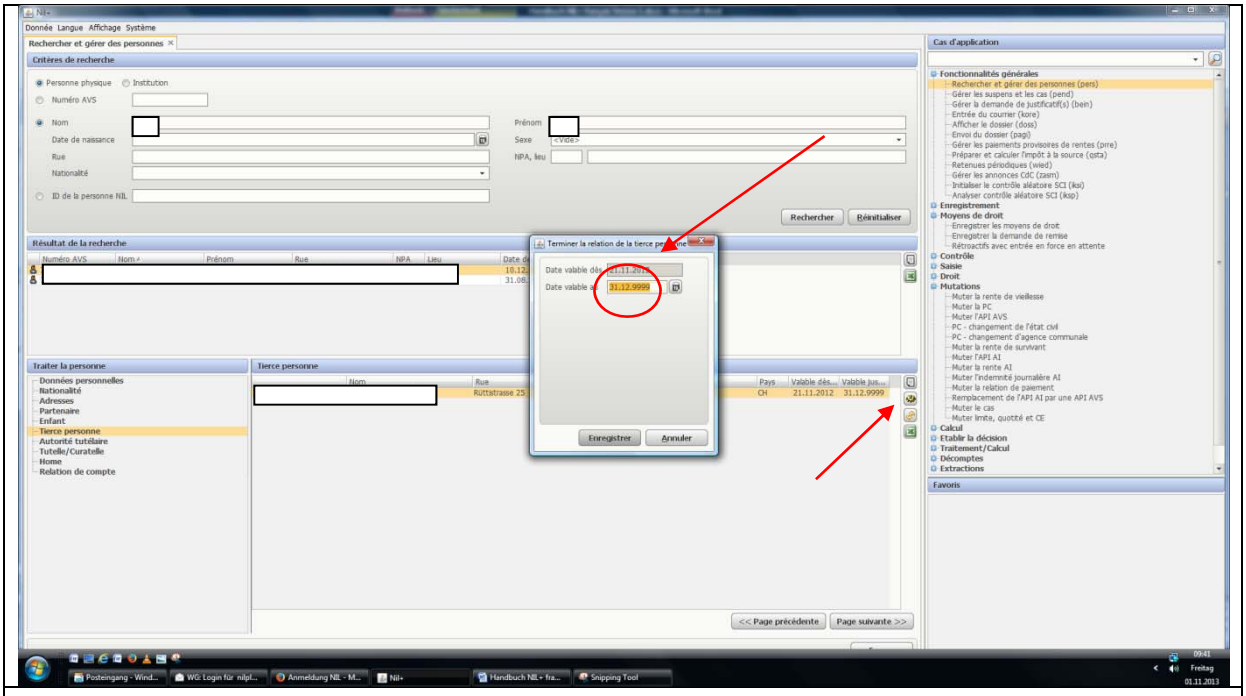
Une fenêtre de recherche s'affiche. Cliquez sur « Rechercher personne ».



Une nouvelle fenêtre de recherche apparaît.
Choisissez entre personne physique et institution.

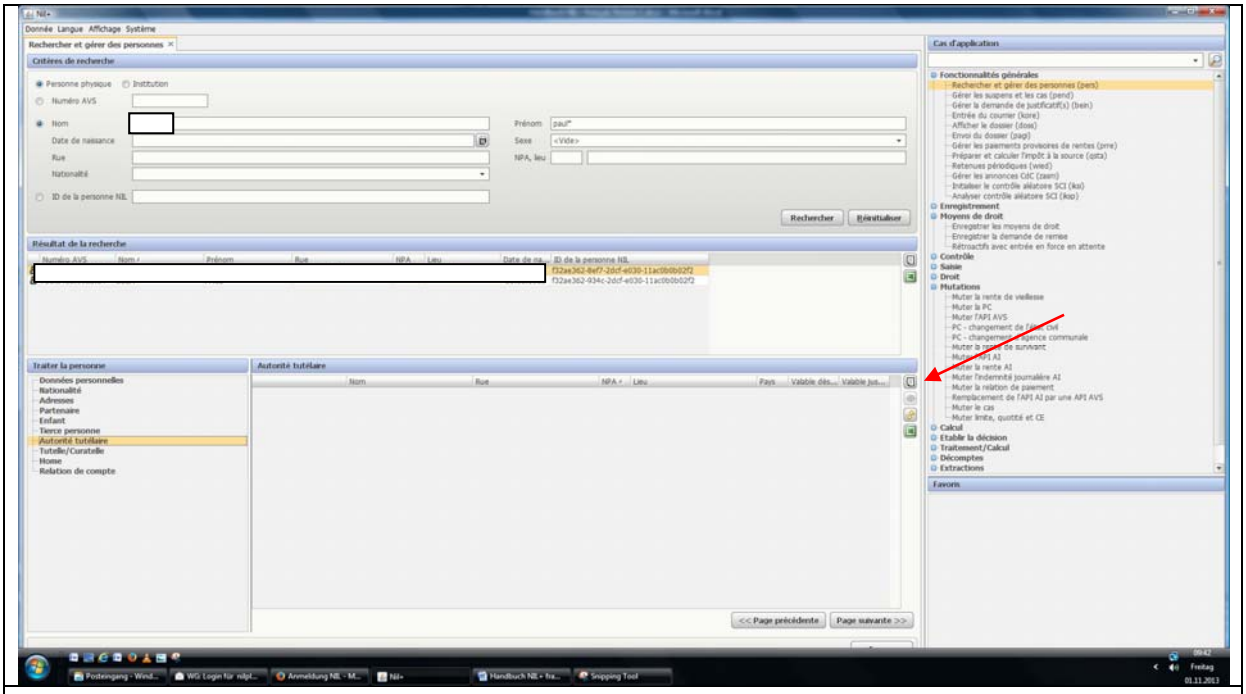
Saisissez ici tous les critères de recherche connus.

→ Veuillez noter qu'une personne physique ne peut être saisie qu'avec le numéro AVS. Et n'oubliez pas de demander une procuration qui comporte également la date de naissance de la tierce personne.



Une relation existante ne peut être supprimée. Elle peut simplement être terminée. Cliquez à cet effet sur l'icône « Terminer relation personnelle » et saisissez la date de fin de validité dans le champ prévu à cet effet.

1.8 Saisir une autorité tutélaire



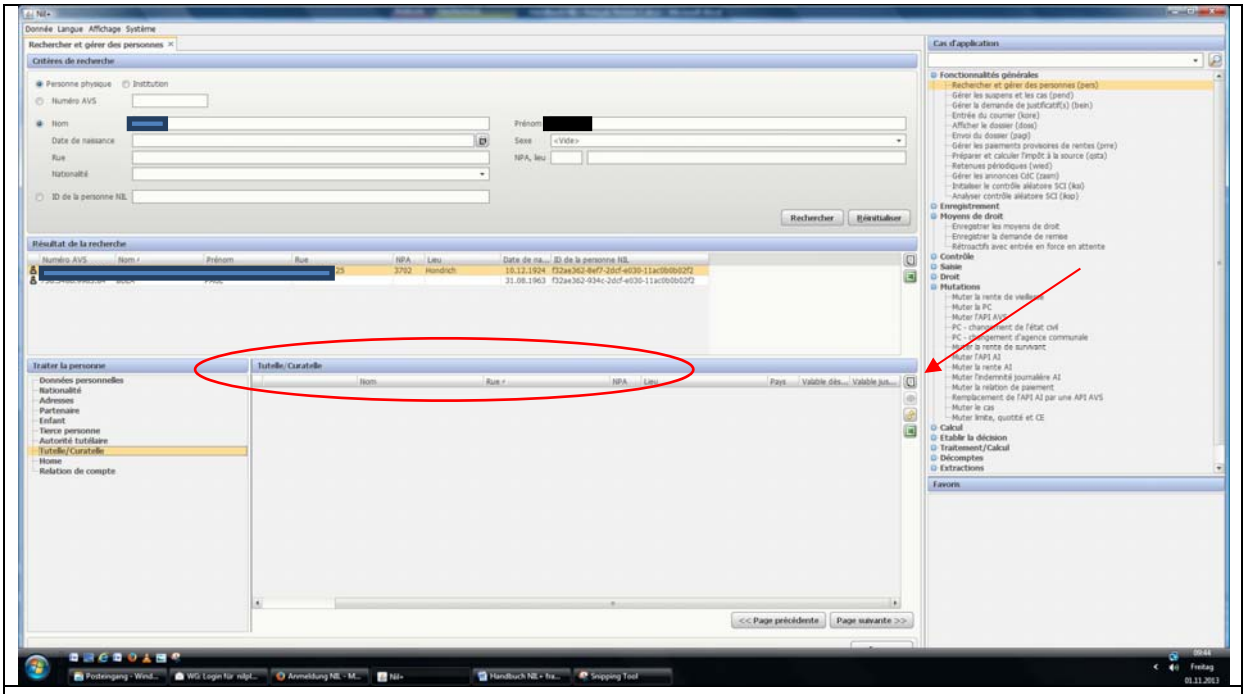
Si la personne assurée a un tuteur, vous devez indiquer l'autorité tutélaire. Ne saisissez pas l'adresse de l'APEA, mais l'autorité tutélaire actuelle de la commune.

Cliquez sur « Etablir nouvelle relation ».

Procédez ensuite exactement de la même manière que pour la saisie d'une tierce personne (chapitre 1.7). Bien entendu, vous devez choisir pour l'autorité tutélaire une institution et non une personne physique.

→ Important ! Lorsqu'il y a un curateur, il ne faut jamais saisir une autorité tutélaire.

1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle



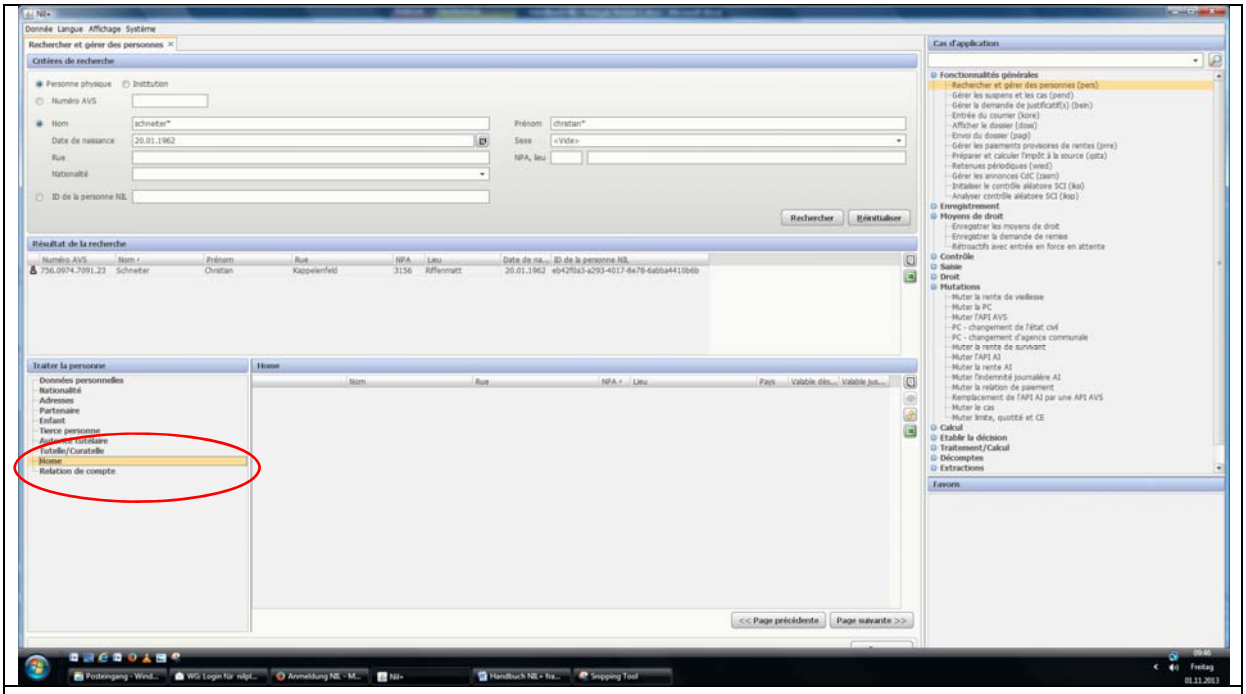
→ Les tutelles ou curatelles sont des personnes physiques dont vous devez toujours connaître le numéro AVS ou au moins la date de naissance.

Dans le cas où une tutelle ou une curatelle aurait déjà été saisie, vous devriez alors terminer cette relation avant de pouvoir saisir une nouvelle relation pour la personne.

Pour la saisie ou la modification, procédez exactement de la même manière que pour les tierces personnes (chapitre 1.7).

Lorsqu'un tuteur/curateur travaille dans un service social, qu'il a été nommé d'office et que la correspondance doit être adressée au service social, il faut saisir une « Adresse de destination des prestation » pour ce tuteur/curateur. Exemple : tuteur/curateur XY, c/o service social XY, rue, localité.

1.10 Saisir le home



Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes », vous avez la possibilité de saisir le home. Il est toutefois recommandé d'effectuer d'abord ces saisies dans le cas d'application « Saisir la PC ».

Les processus de travail sont décrits au chapitre 13.

1.11 Saisir une relation de compte

Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes », il n'est plus possible de saisir des relations de compte.

Les relations de compte existantes mais inactives sont affichées en rouge. Les comptes inactifs ne sont plus repris dans les différents cas d'application et ils ne figurent plus à titre de choix dans les listes déroulantes.

Veuillez signaler les relations de compte non valables à nilplus@akbern.ch.

2 Gérer les suspens et les cas

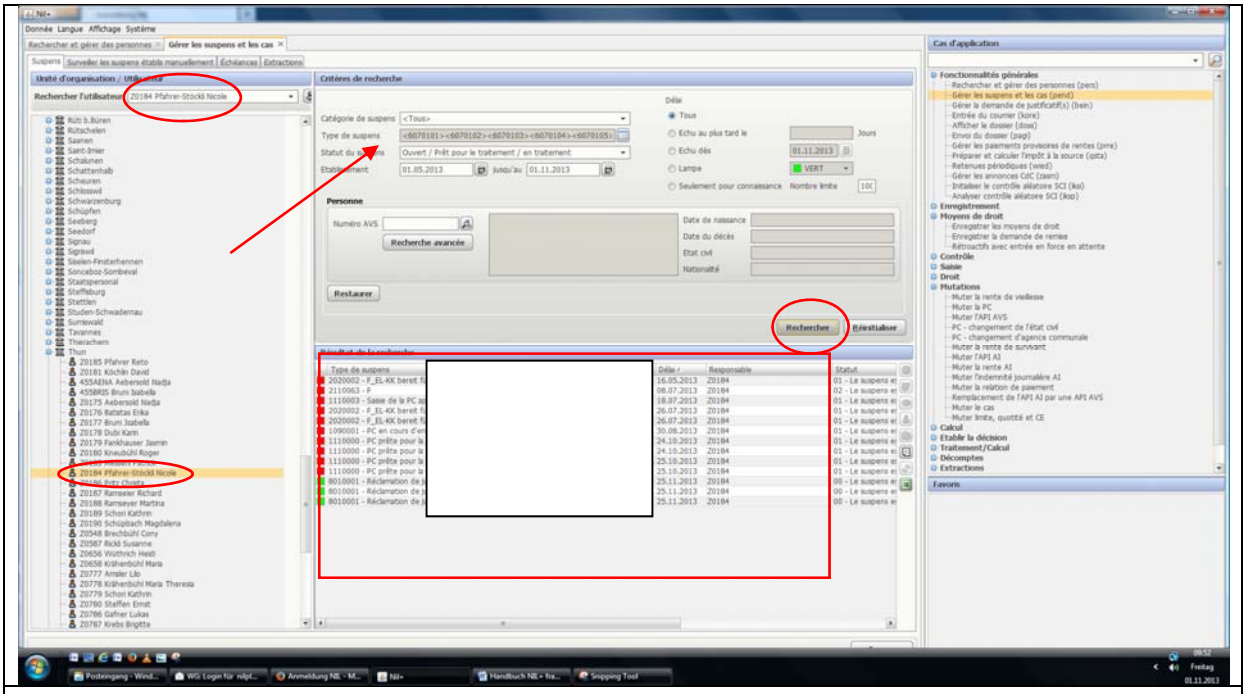
Dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas », vous pouvez consulter et traiter vos travaux en suspens et ceux de votre unité d'organisation. Par ailleurs, vous avez la possibilité de vous attribuer ou de créer des travaux en suspens. Il se peut que la fonction « Attribuer les suspens » soit bloquée pour vous. Cela dépend de vos tâches au sein de votre unité d'organisation.

➔ Voir aussi :
https://easylearn.akbern.ch/index.php?userlang=fr&mainmodule=mguest,
Knowledge Snack « Gérer les suspens et les cas » du 18.12.2012.

En démarrant NIL+, veuillez toujours contrôler brièvement s'il existe des tâches en suspens dans le cas d'application « Suspens et cas ». Définissez comme suit les priorités pour la vérification et le traitement de vos tâches en suspens :

- Suspens manuels
- Suspens rouges
- Suspens jaunes
- Suspens verts

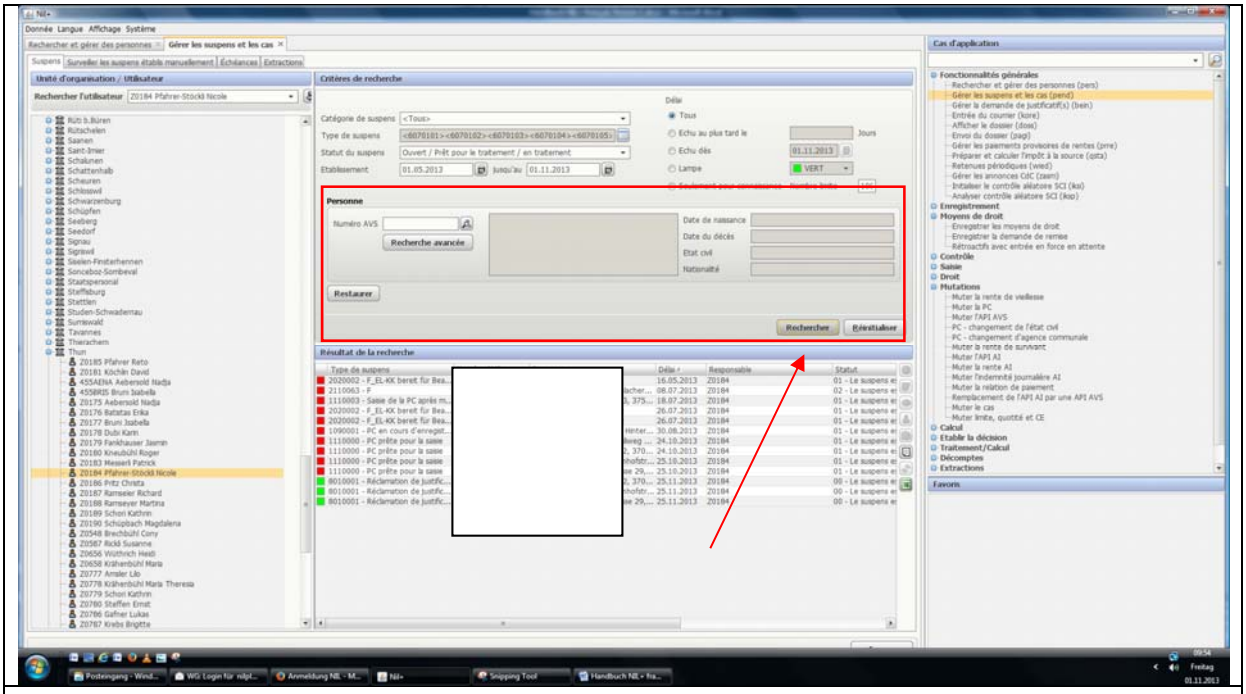
2.1 Cas d'application « Gérer les suspens et les cas »



Après avoir démarré le cas d'application « Gérer les suspens et les cas », cliquez sur « Rechercher ». Vous verrez immédiatement quelles tâches en suspens ont été attribuées à votre utilisateur. Vous pouvez saisir ou choisir n'importe quel critère de recherche.
→ Veillez avant tout à la date. Elargissez le champ si la totalité de la durée n'est pas affichée et augmentez au besoin la limite, sous peine de ne pas voir tous les suspens affichés. → Plus le champ de recherche est vaste, plus la performance ralentit.

Après sélection de vos critères, cliquez toujours sur « Rechercher » !

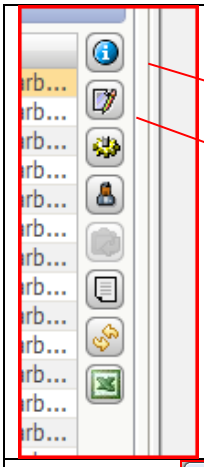
2.2 Consulter les suspens d'une personne donnée



Pour consulter les suspens attribués à une personne donnée, il vous suffit de sélectionner celle-ci dans la fenêtre « Personne ». Indiquez son numéro AVS ou cliquez sur « Recherche avancée ».

Cliquez alors une nouvelle fois sur « Rechercher » pour afficher d'éventuels suspens.

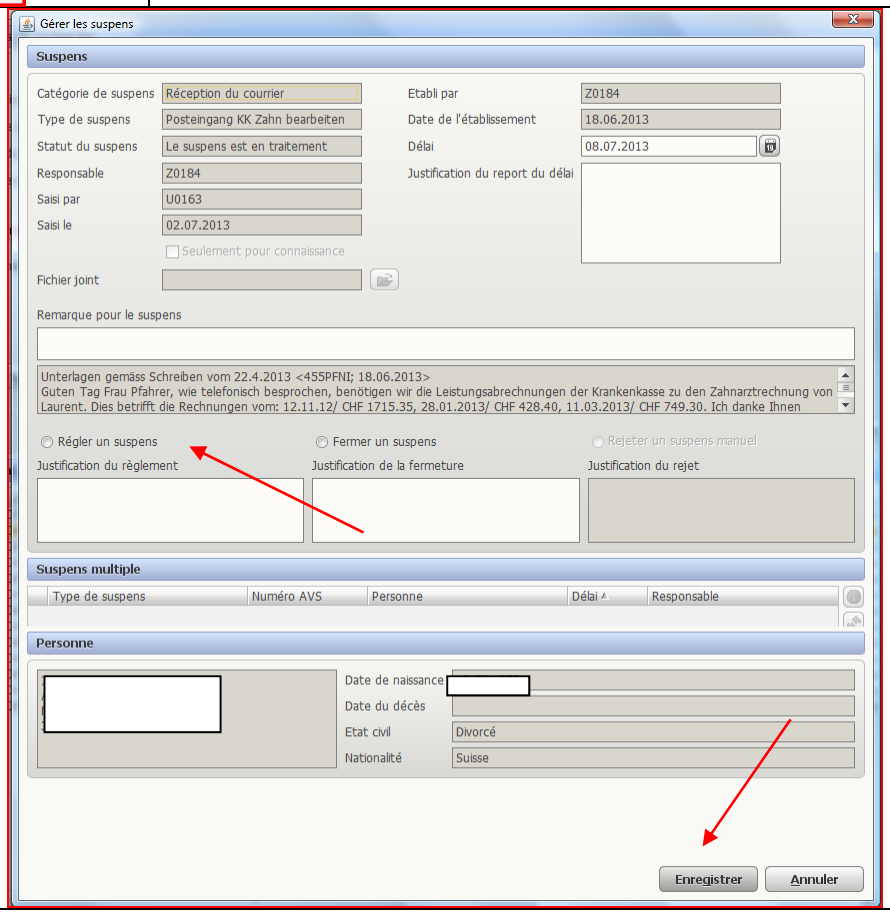
2.3 Les différentes icônes



Pour traiter un suspens, vous devez commencer par le sélectionner. Les icônes ou possibilités suivantes sont à votre disposition :

Cliquez sur le bouton « Info » pour afficher le suspens.

En cliquant sur « Gérer », vous ouvrez la fenêtre suivante :

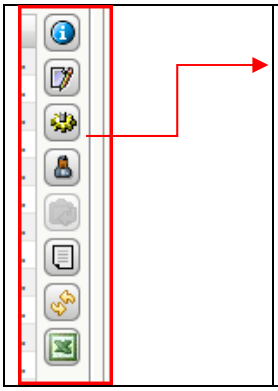


Vous pouvez maintenant fermer le cas en suspens dès que vous l'avez terminé.

Cochez à cet effet la case « Régler un suspens ».

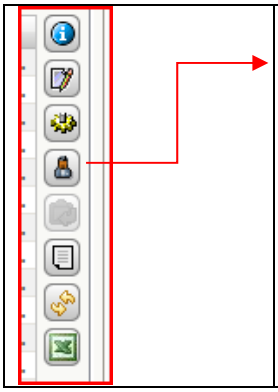
→ Notez bien qu'il vous faut justifier chaque suspens que vous décidez de fermer. Une fois réglé, le suspens
n'est pas automatiquement renvoyé à l'expéditeur.

Ex. : « Décompte frais médicaux établi le 13.4.2013 » ou « Les justificatifs demandés ont été enregistrés aujourd'hui ». Sauve gardez ensuite votre saisie.



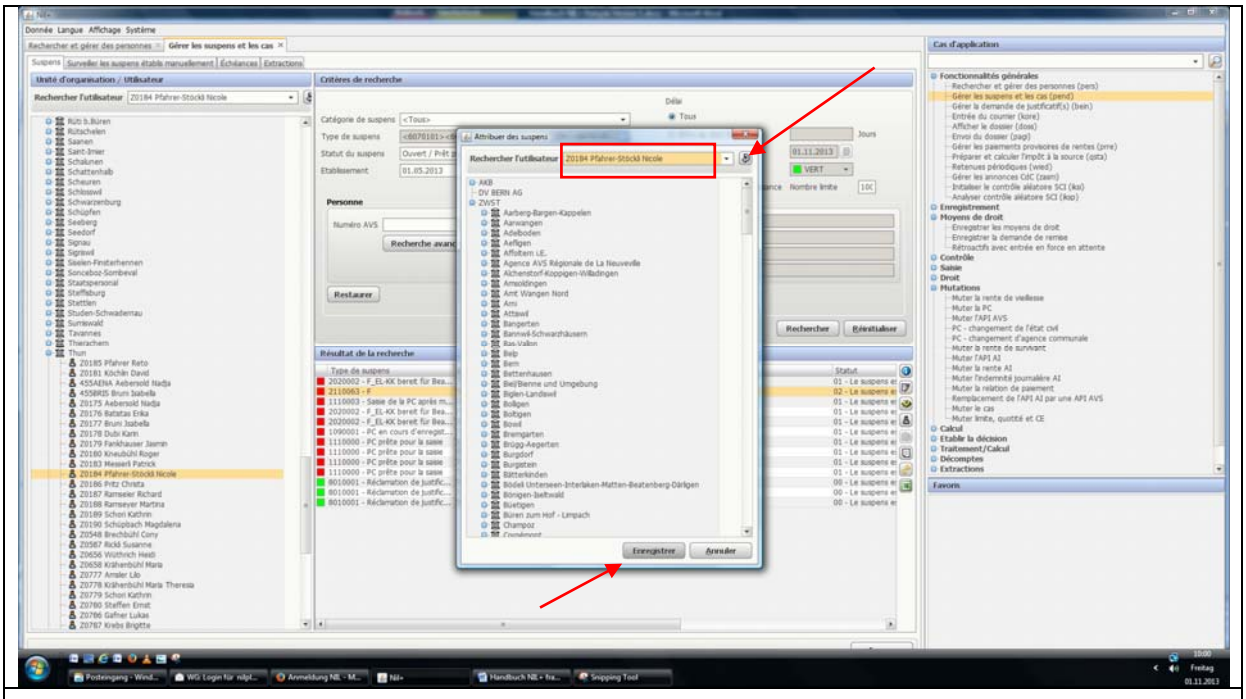
Cliquer sur l'icône « Traiter » vous permet d'afficher le cas d'application non terminé traité en dernier.

Exemple : si vous avez enregistré une PC sans avoir terminé le cas d'application, ce cas affichera le statut « Enregistrement en cours » Il deviendra donc un cas en suspens. En sélectionnant ce suspens et en cliquant sur « Traiter », vous pouvez procéder à l'enregistrement dans le cas d'application « Enregistrer la PC ». Le cas affichera alors le statut « Enregistré » et le suspens sera fermé.



Icône « Attribuer » : en cliquant sur ce symbole, vous pouvez attribuer ce suspens à une autre unité d'organisation ou à un autre utilisateur.

→ Attention ! Evitez autant que possible de vous renvoyez sans cesse les suspens
sans information préalable.



Lorsque vous cliquez sur l'icône « Attribuer », la fenêtre ci-dessus s'affiche à l'écran.
Cherchez l'utilisateur à qui vous voulez attribuer le suspens sélectionné.

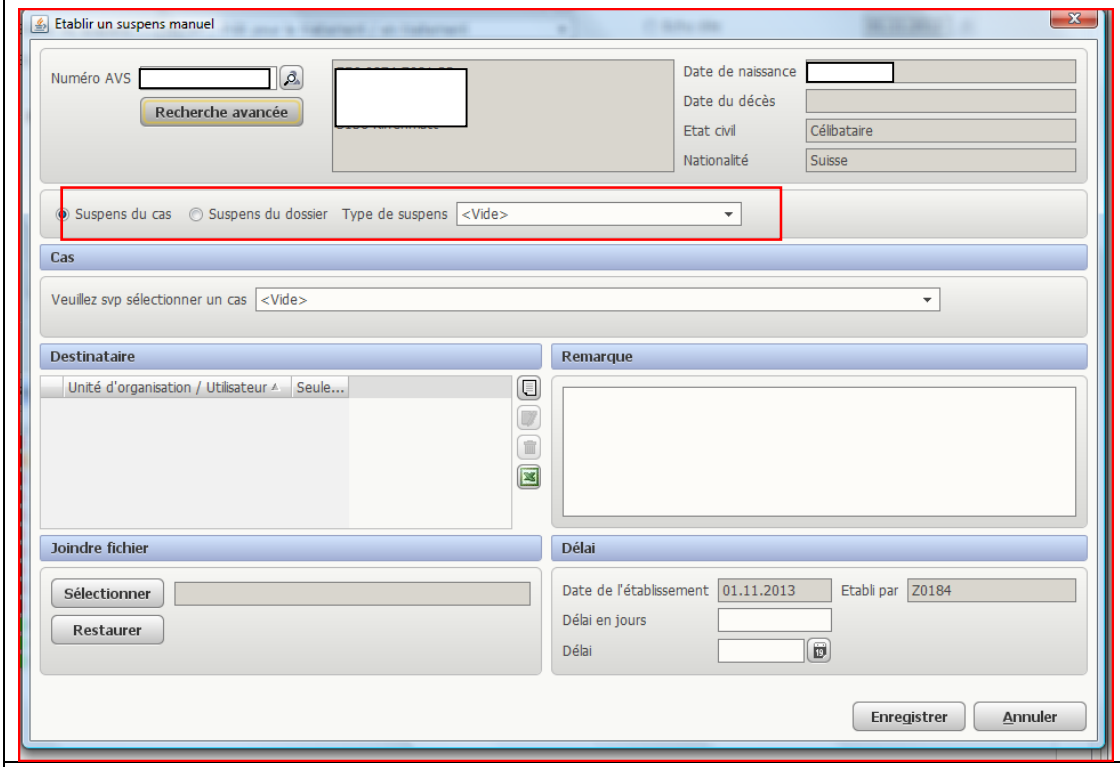
En cliquant sur « Enregistrer », vous terminez l'attribution.

L'icône « S'attribuer » vous permet de reprendre un cas en suspens d'une autre unité d'organisation ou d'un autre utilisateur.

Sélectionnez le suspens que vous voulez reprendre et cliquez sur « S'attribuer ». Ce symbole n'est pas actif dans votre propre répertoire d'utilisateur.

2.4 Etablir un suspens manuel

Cette icône vous permet de créer un suspens manuel.

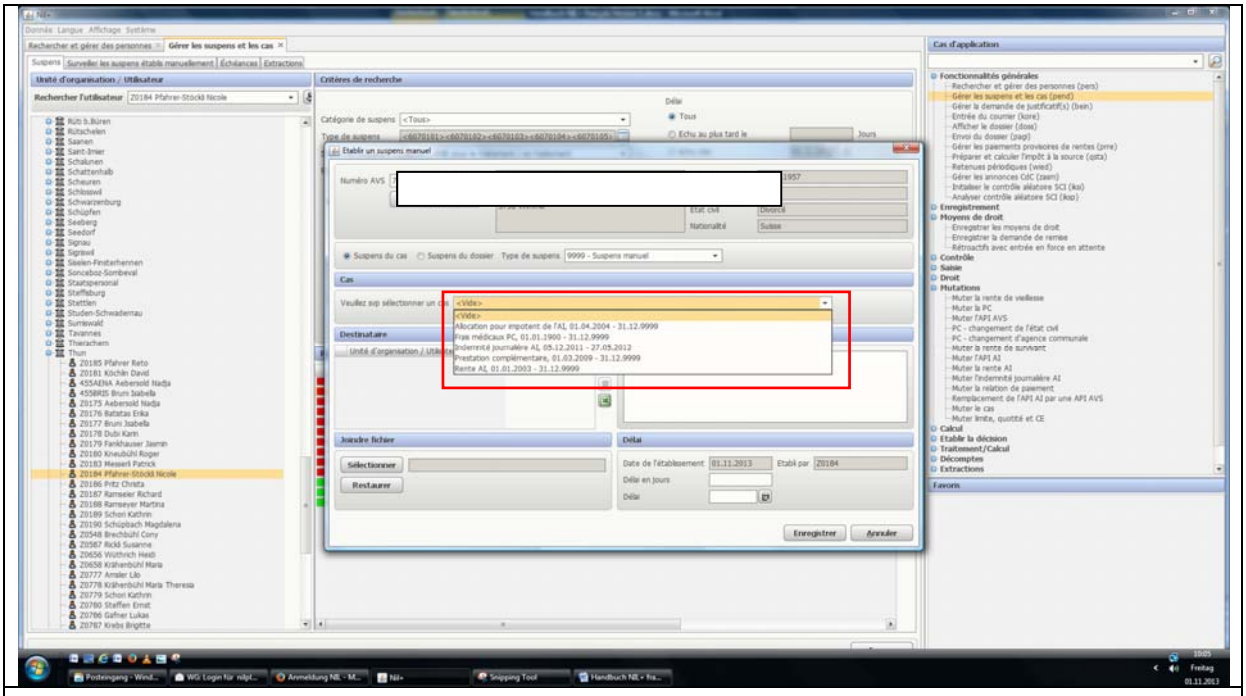


Lorsque vous cliquez sur ce symbole, une fenêtre apparaît. Sélectionnez la personne qui convient.

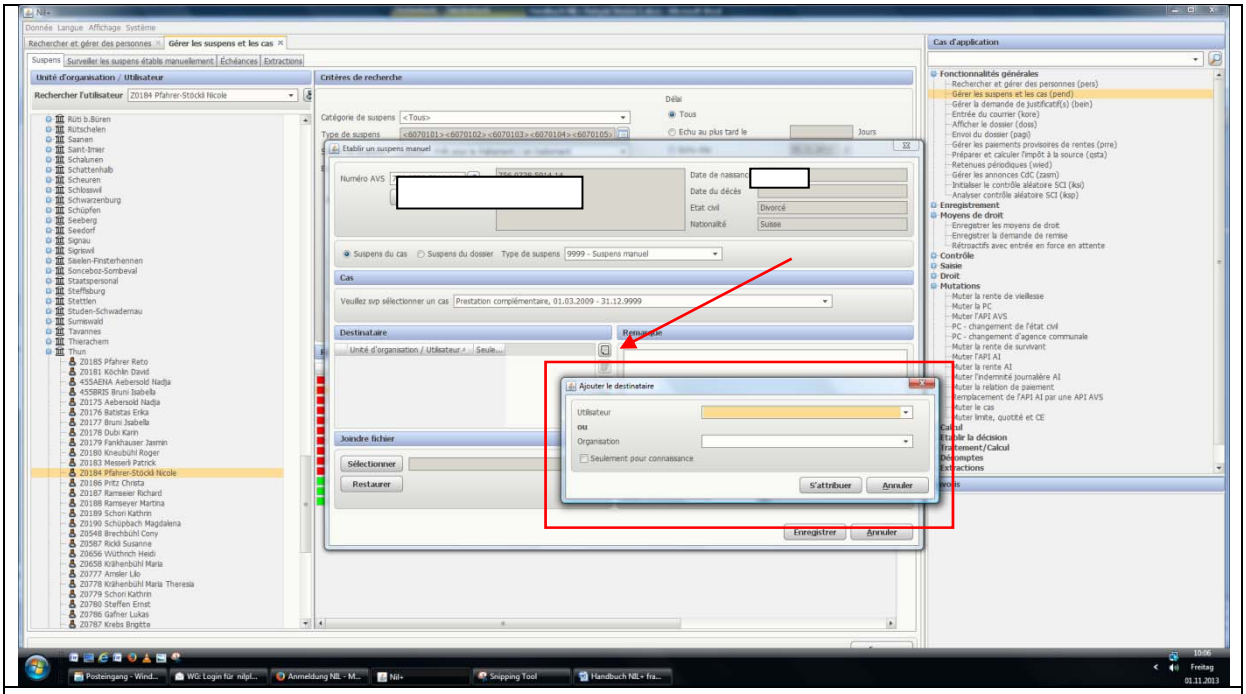
Commencez par déterminer s'il s'agit d'un suspens du cas ou du dossier. Un suspens de cas ne con-

cerne qu'un cas spécifique, par exemple uniquement le cas PC JJ.MM.AAAA – 31.12.1999. Le suspens de dossier concerne l'ensemble du dossier. Dans la plupart des cas, vous aurez à établir un suspens de cas. Sélectionnez pour ce faire le cas en question.

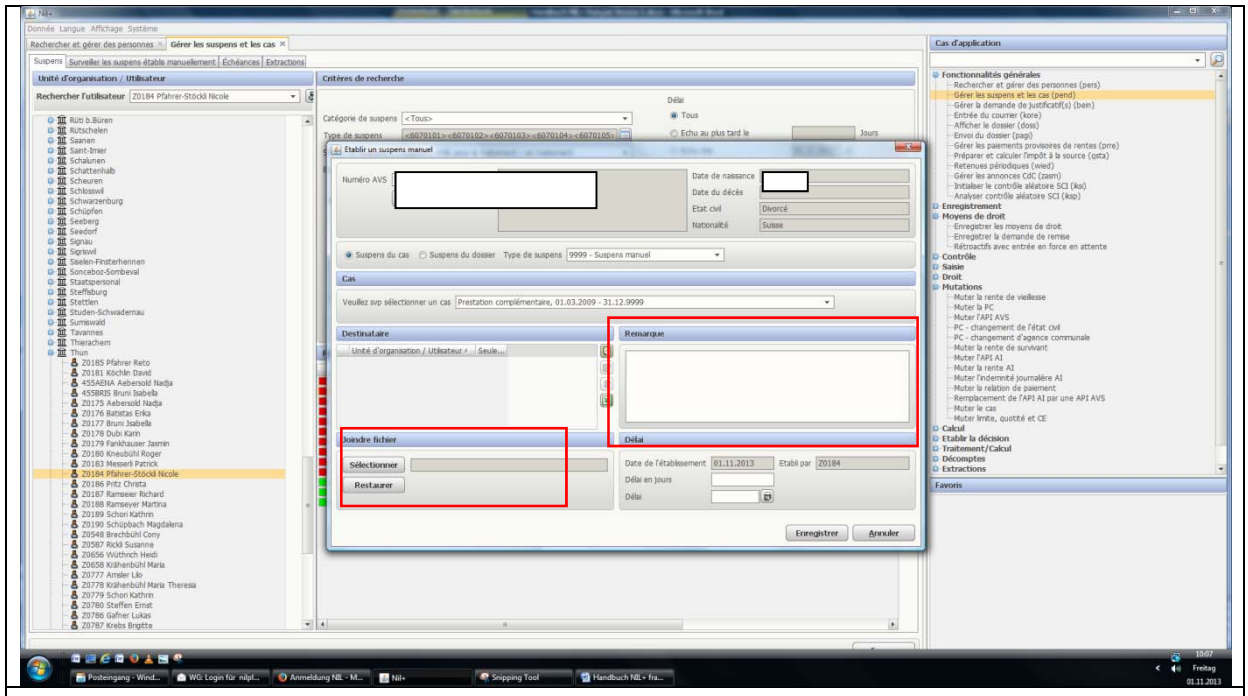
Choisissez ensuite le type de suspens « Suspens manuel ».



Sélectionnez maintenant le cas concerné.

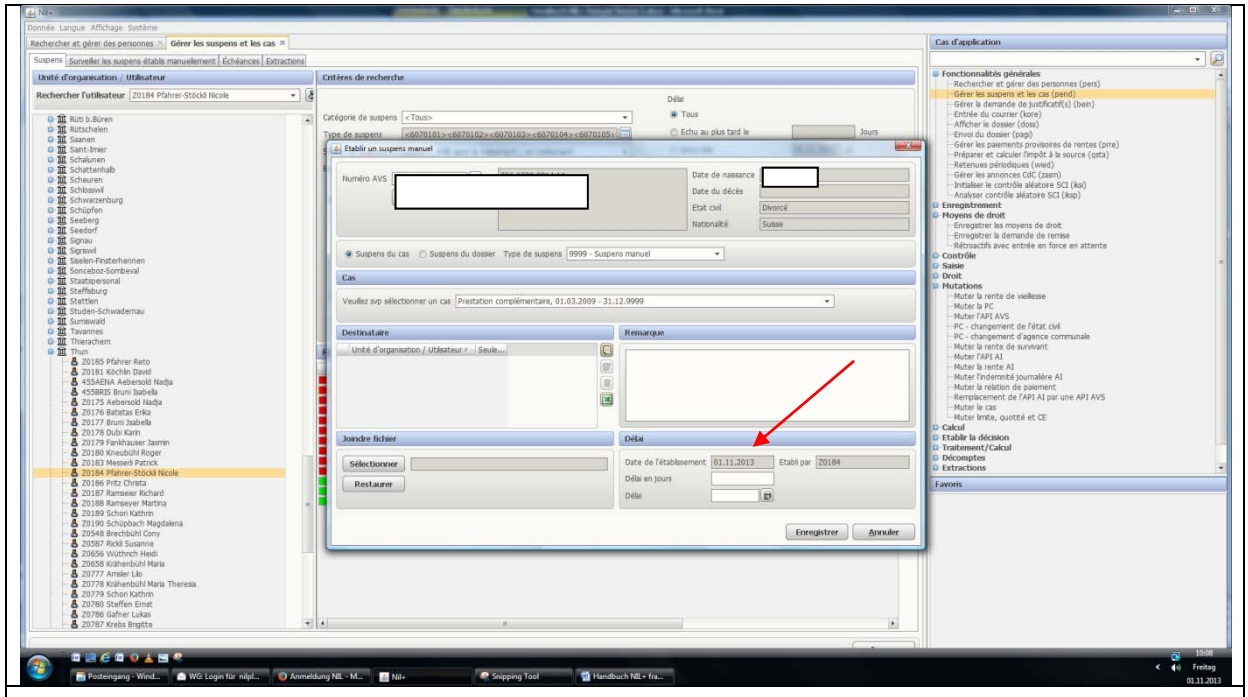


La prochaine étape consiste à choisir un destinataire pour ce suspens.
Cliquez sur le symbole « Nouveau » dans la rubrique « Destinataire ».
Une petite fenêtre s'affiche. Vous pouvez y sélectionner l'utilisateur ou l'unité d'organisation de votre choix. Cliquez ensuite sur « S'attribuer ». Ne créez pas de suspens manuels pour la division prestations. Ils ne seront pas traités.



Vous devez dans tous les cas ajouter une remarque à ce suspens.

Vous avez en outre la possibilité de joindre un fichier provenant d'Explorer.



Le suspens se termine spontanément. Vous pouvez adapter le délai.

Le processus de création d'un suspens manuel se termine lorsque vous cliquez sur « Enregistrer ».

2.5 Suspens particuliers

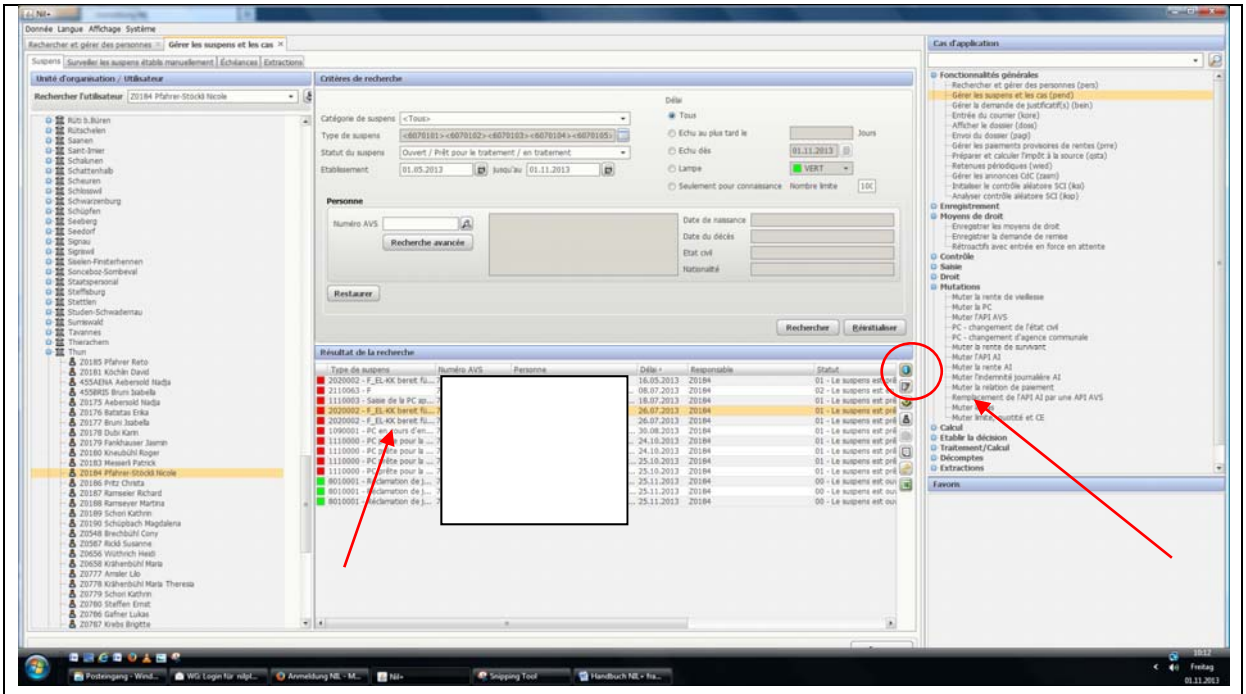
Le système attribue ou a attribué parfois des suspens de manière erronée, mais il peut aussi arriver que des suspens manuels soient mal attribués. Ci-dessous, vous trouverez un certain nombre d'exemples que vous pourriez rencontrer dans votre corbeille des suspens.

→ Important ! Ne fermez ou ne clôturez jamais un suspens si la tâche n'est pas réellement effectuée et terminée.

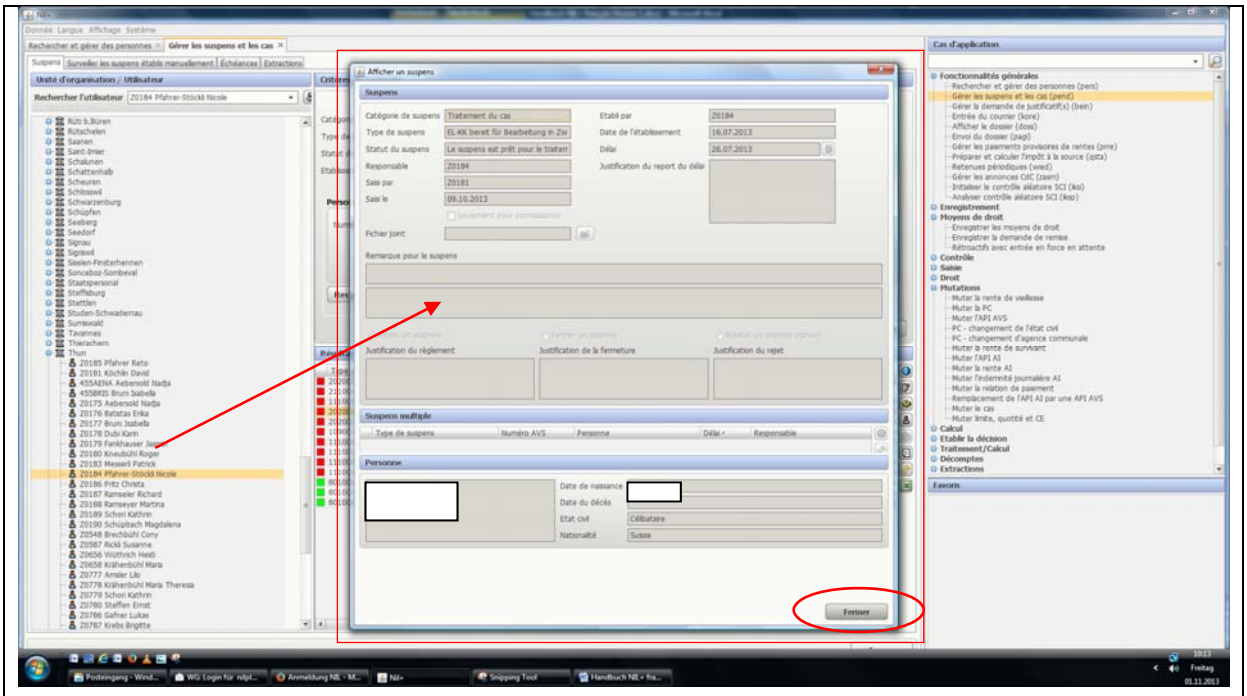
Si un suspens n'est absolument pas clair à vos yeux, vous pouvez adresser une demande à nil-plus@akbern.ch. Vous recevrez alors une réponse compétente.

2.5.1 Suspens « Décompte frais médicaux prêt pour le traitement »

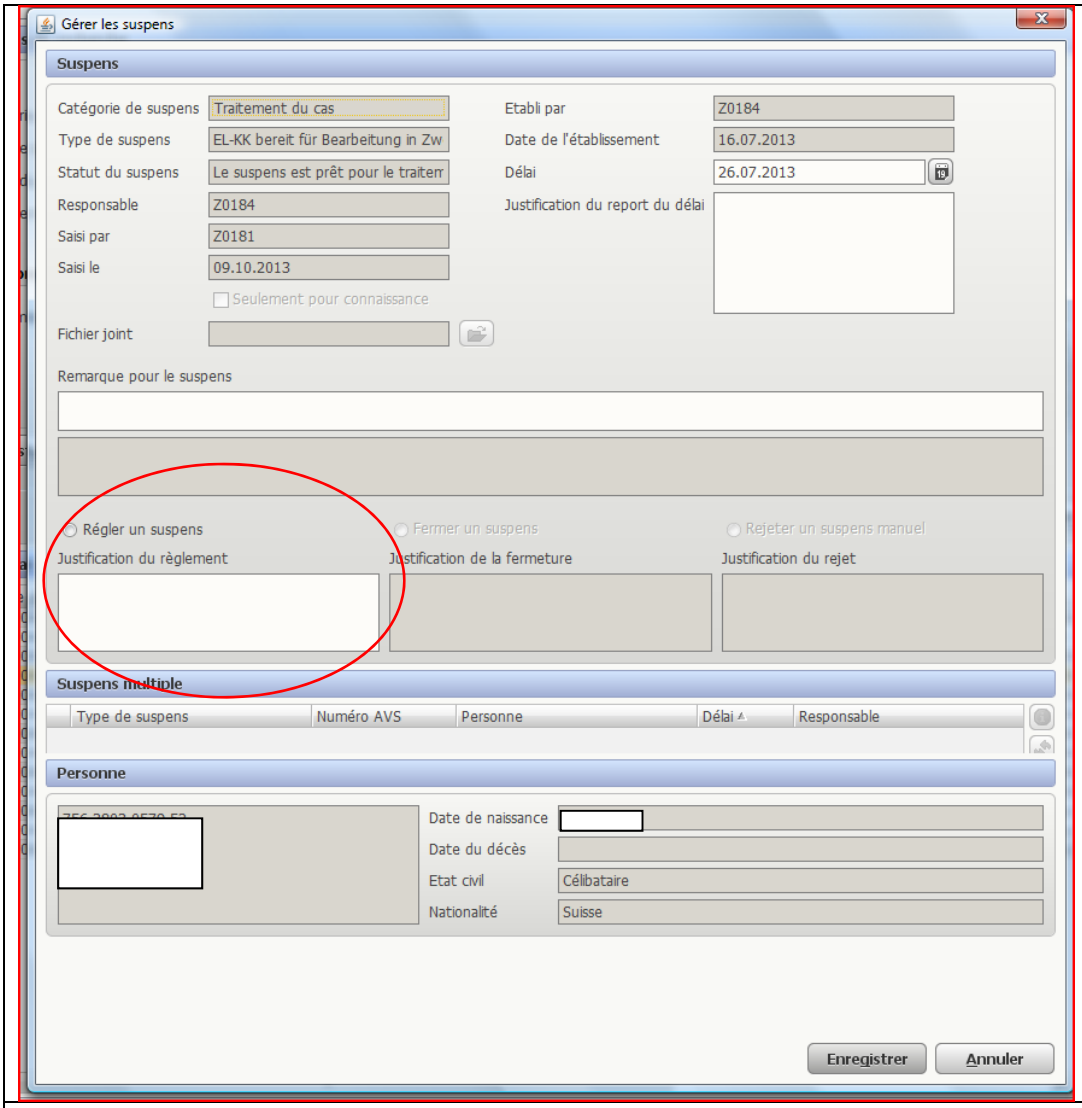
Aux débuts de NIL+, ce type de suspens restait affiché même après avoir terminé un décompte des frais médicaux. Ces cas doivent être traités manuellement. Le système efface toutefois maintenant le suspens dès que le décompte est effectué.



Sélectionnez le suspens concerné et cliquez sur le bouton Information.

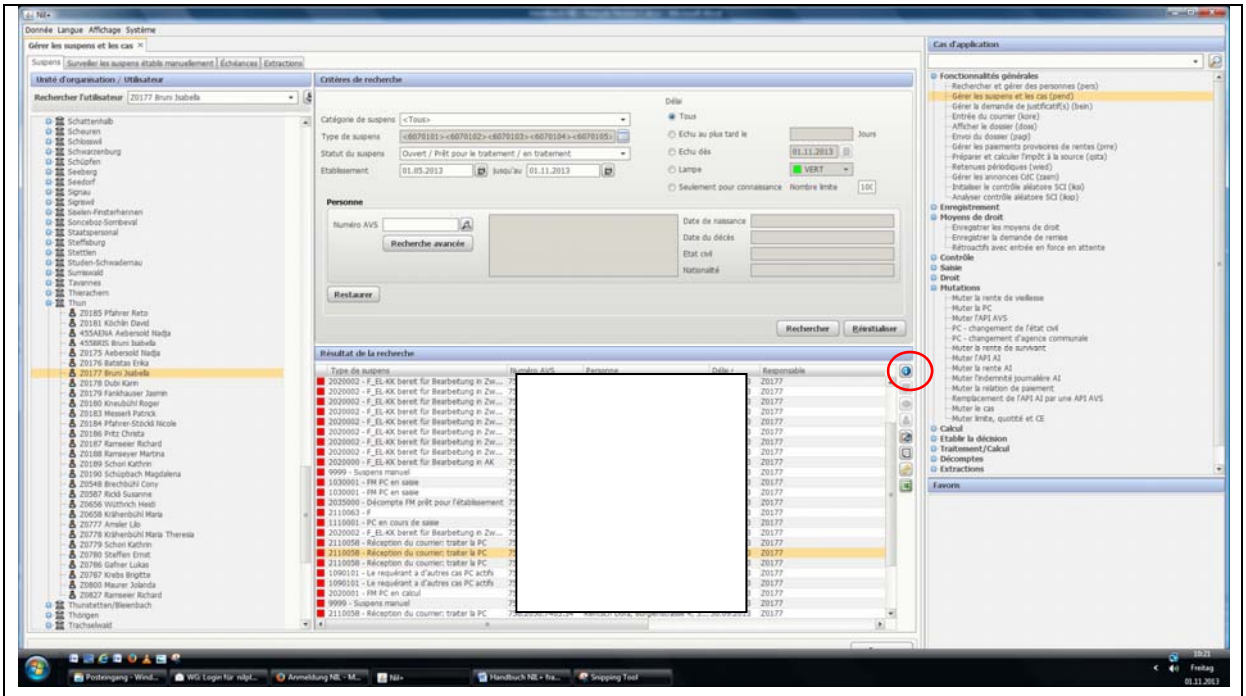


La fenêtre « Afficher un suspens » s’ouvre, dans laquelle vous constatez qu‘aucune remarque n'a été saisie. Il n’y a donc pas de mandat pour vous. Vous pouvez refermer la fenêtre.

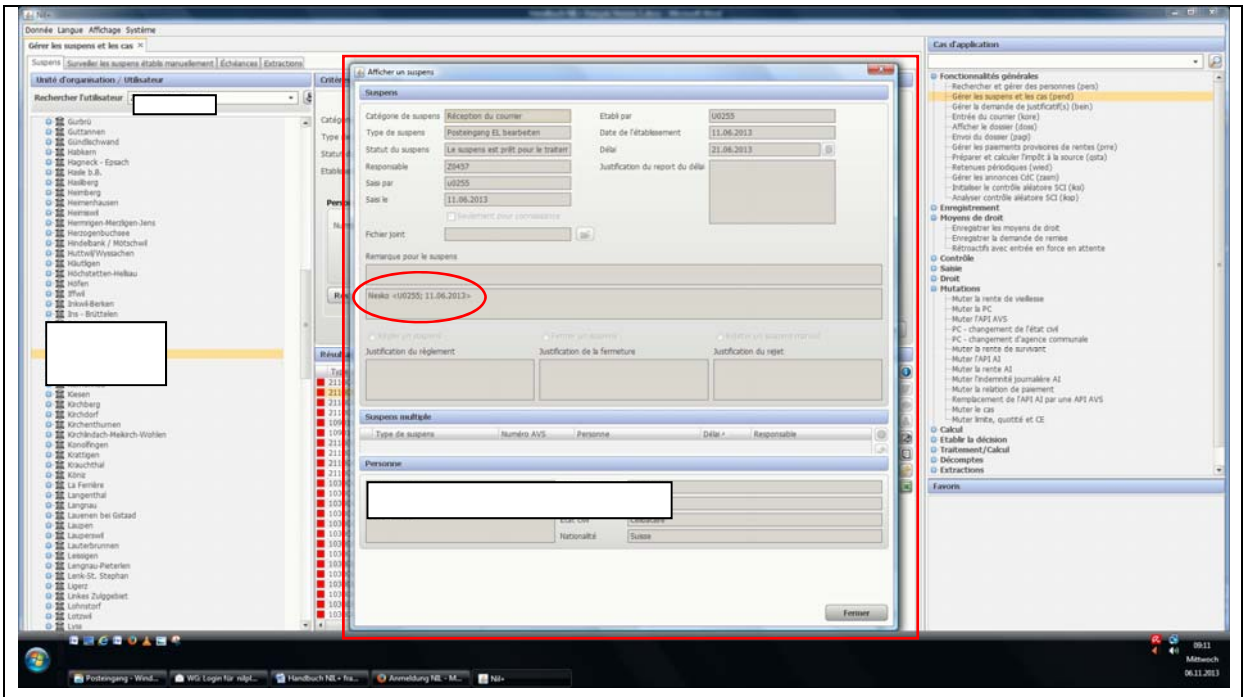


Afin de pouvoir régler le suspens, vous devez retourner dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Sélectionnez le cas et cliquez sur le bouton « Gérer ». La fenêtre ci-dessus s'affiche. Cliquez sur « Régler un suspens » et justifiez le règlement du cas. Vous pouvez ensuite enregistrer le cas et le suspens disparaîtra.

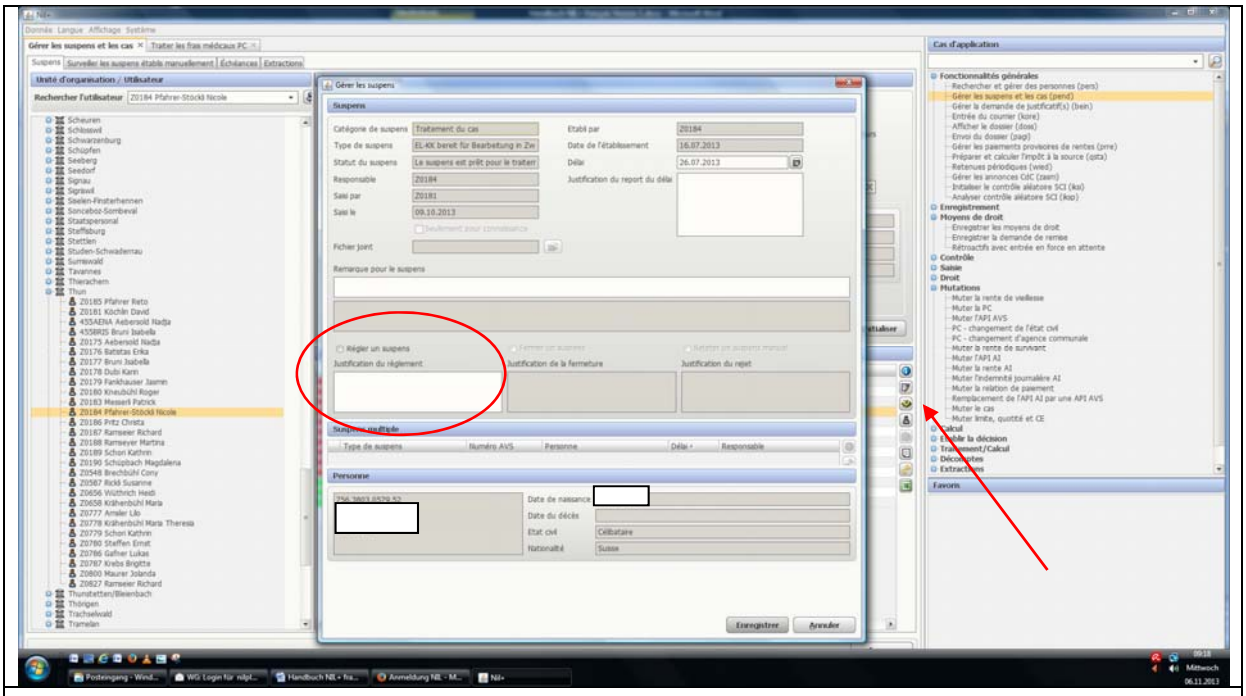
2.5.2 **Suspens « Traiter la réception du courrier »**



Sélectionnez le suspens et ouvrez la fenêtre d'information.



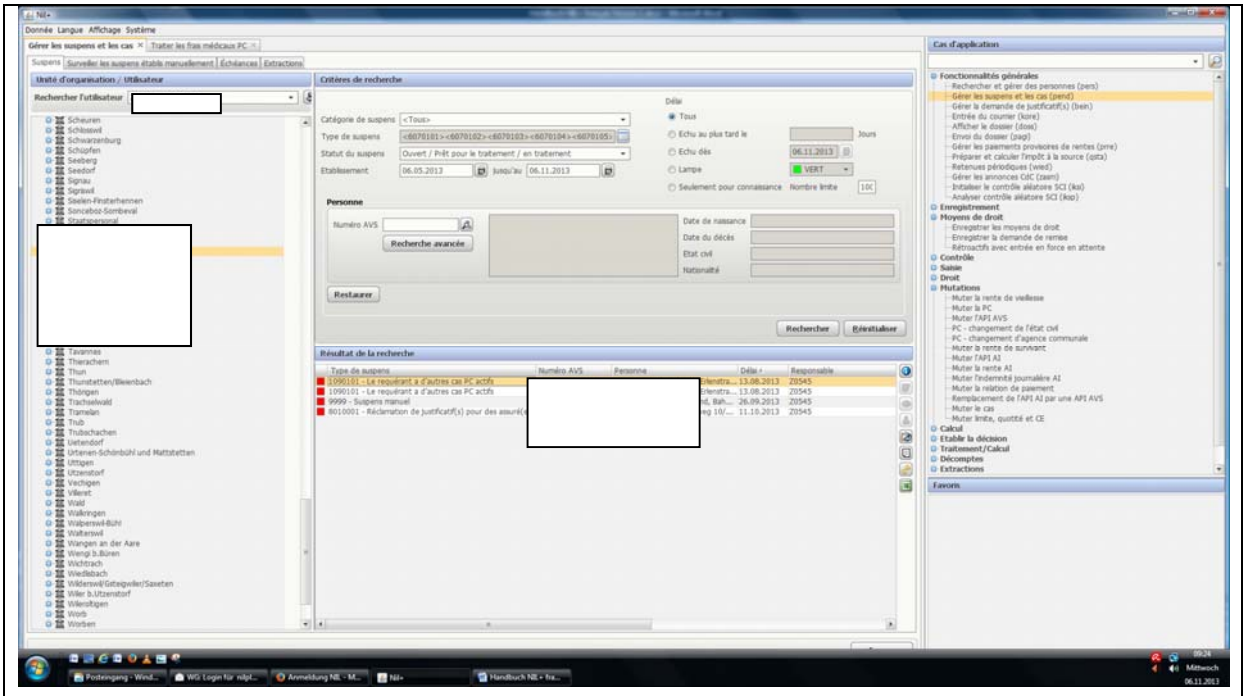
Vous constatez que le champ des remarques comporte « Nesko, un utilisateur et une date ». Vous pouvez en déduire qu'un utilisateur de la CCB a commandé ou scanné un relevé Nesko. Il peut aussi arriver qu'aucune remarque n'ait été saisie et qu'il s'agisse tout-de-même d'un « Suspens Nesko ». Vous le verrez en double-cliquant sur le suspens. Comme il n'y pas lieu pour vous d'agir, vous pouvez régler le suspens de la manière suivante :



Sélectionnez le cas et cliquez sur le bouton « Gérer ». La fenêtre ci-dessus s'affiche. Cliquez sur « Régler un suspens » et justifiez le règlement du cas. Vous pouvez ensuite enregistrer le cas et le suspens disparaîtra.

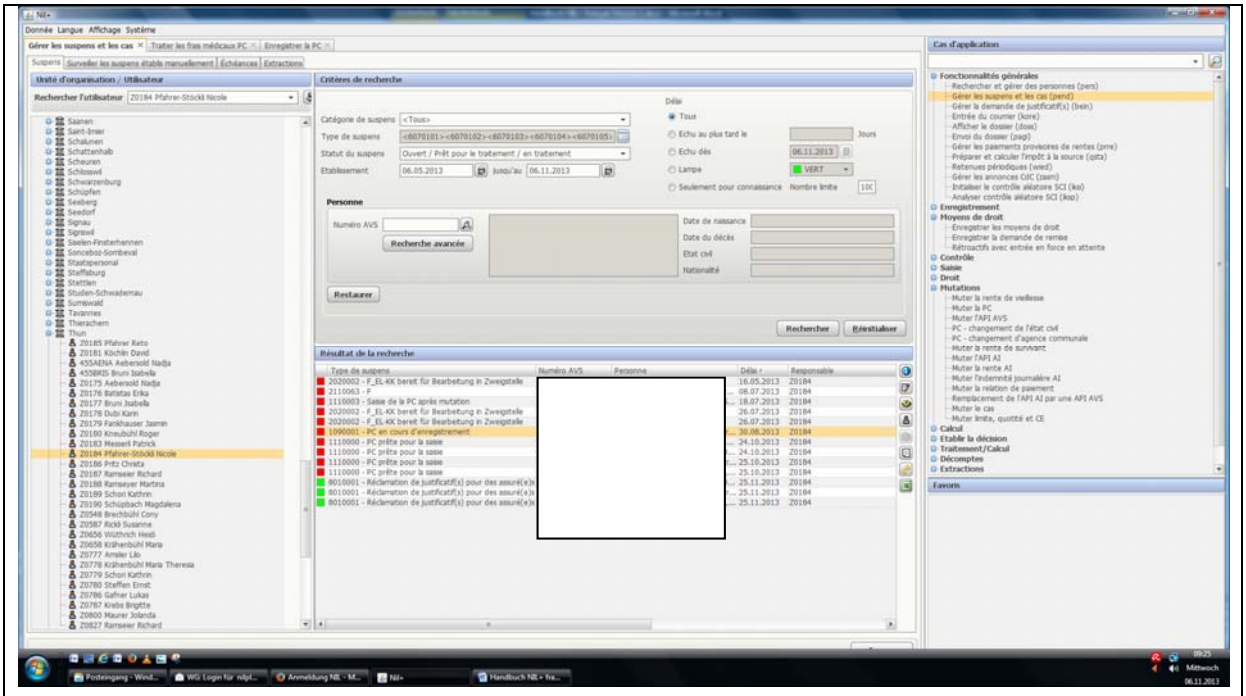
→ Cette attribution des suspens a entretemps été révisée par la CCB et vous ne devriez plus trouver de suspens de ce type dans votre corbeille.

2.5.3 **Suspens « Le demandeur a un autre cas actif »**

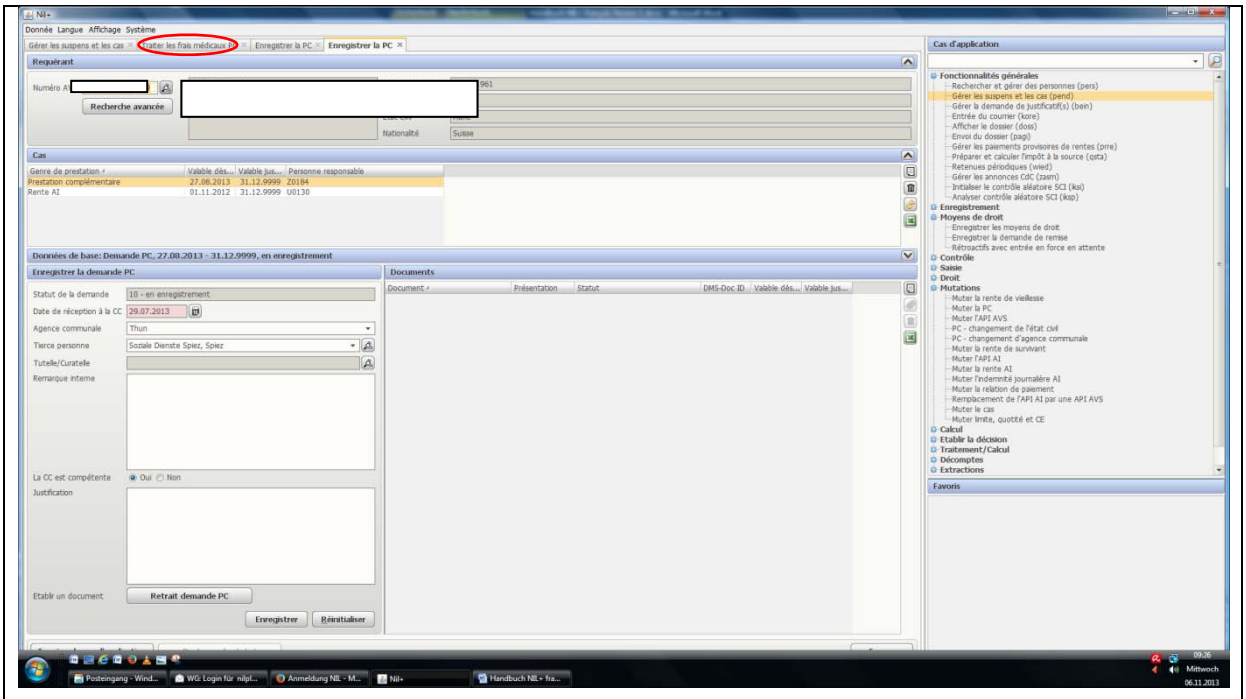


Ce suspens apparaît lorsque vous enregistrez et pré-saisissez une demande de PC et qu'il existe déjà pour la personne en question un cas PC n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision. Vous pouvez régler ce suspens et ajouter une remarque.

2.5.4 **Suspens « PC en cours d'enregistrement »**

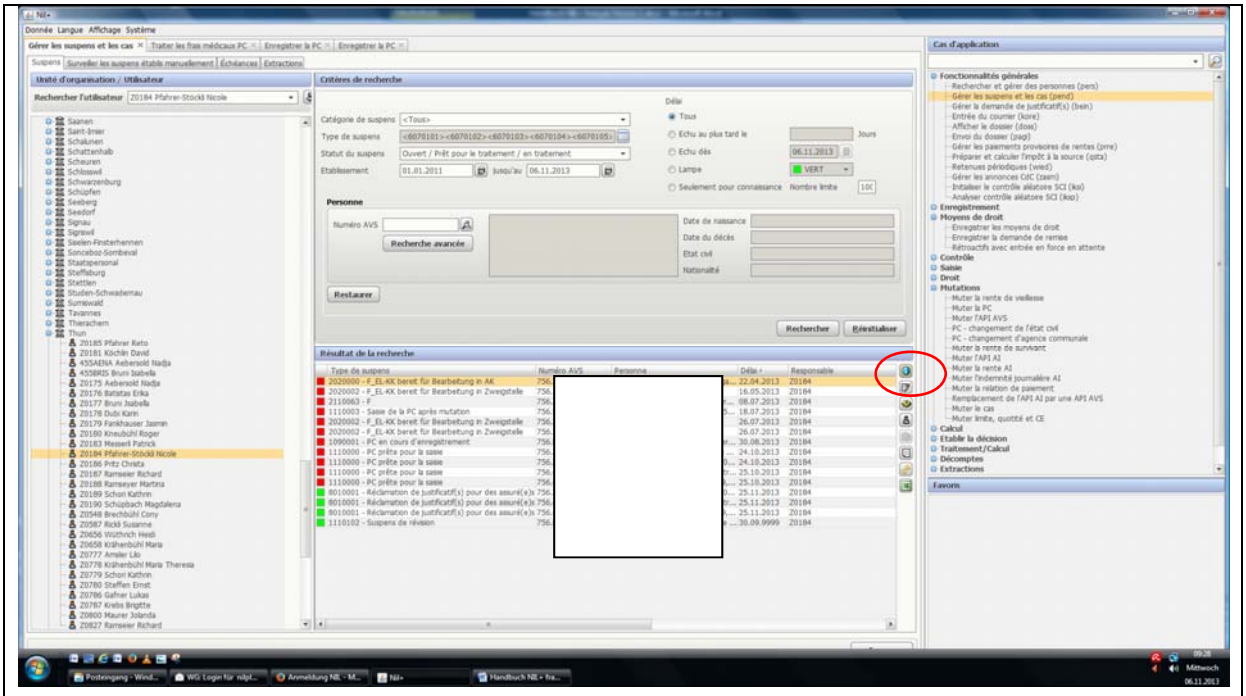


Un suspens dont le statut est « En cours d'enregistrement », « En pré-saisie », etc., indique qu'un cas d'application n'est pas terminé. Le cas d'application « Enregistrer PC » n'est donc pas clos.

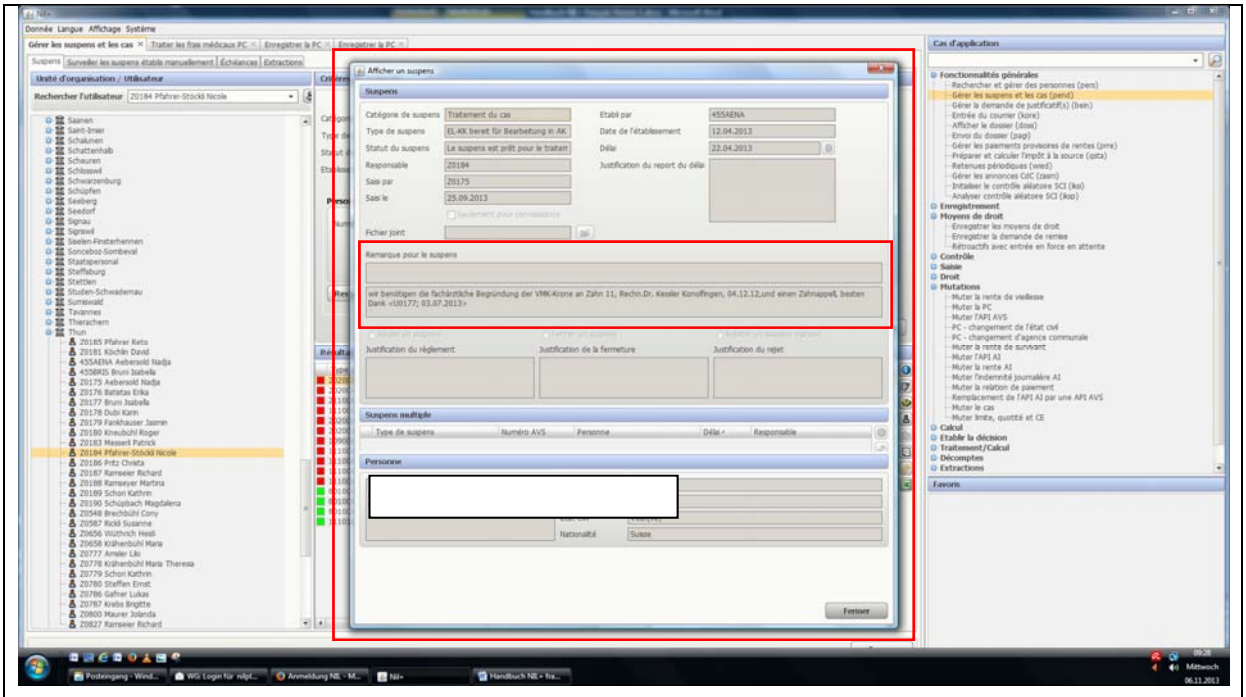


En double-cliquant sur le suspens, vous ouvrez le cas d'application « Enregistrer PC ». Le suspens se ferme au moment où vous terminez votre cas d'application.

2.5.5 **Suspens « FM-PC prêt à être traité dans CC »**

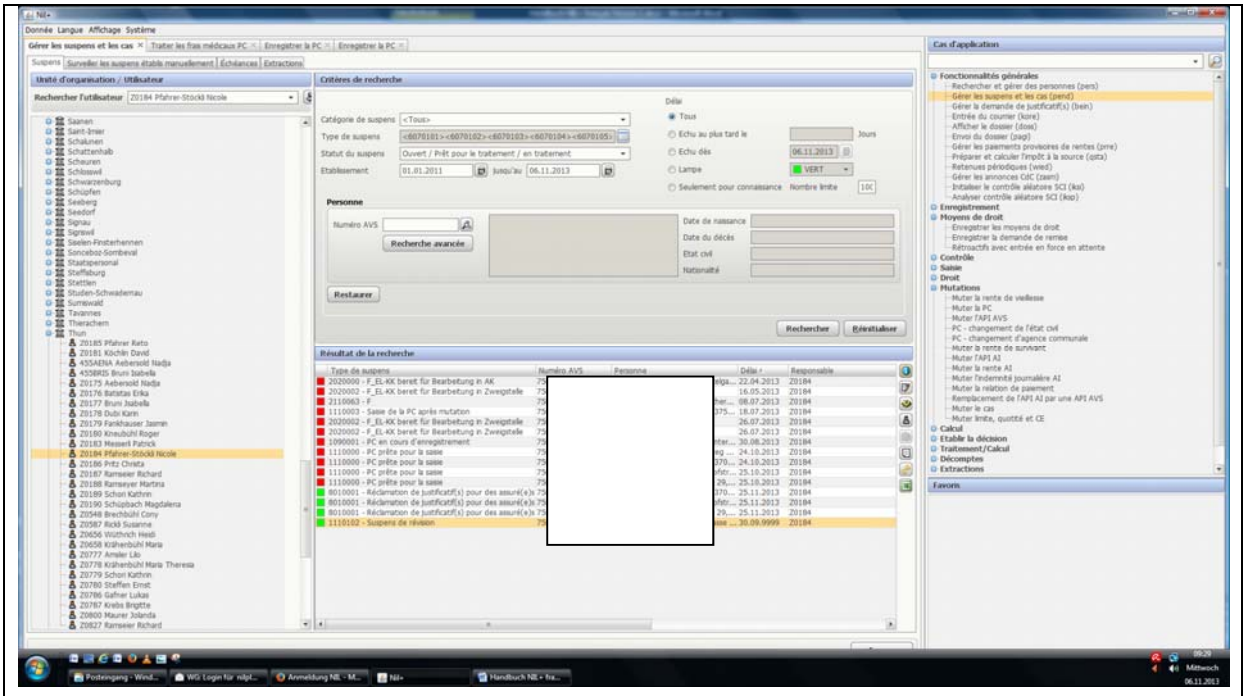


Consultez les informations à ce sujet.



La fenêtre d'information s'ouvre et vous voyez qu'une information ou un mandat est saisi à votre intention. En principe, les mandats de ce type devraient être saisis au moyen d'un « Suspens manuel ». Traitez tout-de-même le mandat de la CCB. Si vous avez par exemple obtenu les justificatifs manquants, vous pouvez les enregistrer dans le cas d'application « Entrée du courrier » et régler ensuite le suspens. Envoyez alors un suspens manuel au RS de la CCB en l'informant que vous avez enregistré les justificatifs demandés.

2.5.6 **Suspens de révision ➔ Nouveau : « Echéance assurance-vie »**



Ce suspens, qui était intitulé « Suspens de révision », a été rebaptisé « Echéance assurance-vie ». Ce suspens est généré lorsque vous avez saisi une assurance-vie dans le cas d'application « Saisir PC ». Laissez ce suspens dans votre compte utilisateur. La CCB vous informera dès qu'elle aura défini les processus précis.

2.5.7 **Type de suspens « L'agence est compétente pour ce cas PC »**

Ce suspens a un caractère purement informatif, et il peut être clos par l'agence (dès qu'elle en a pris connaissance).

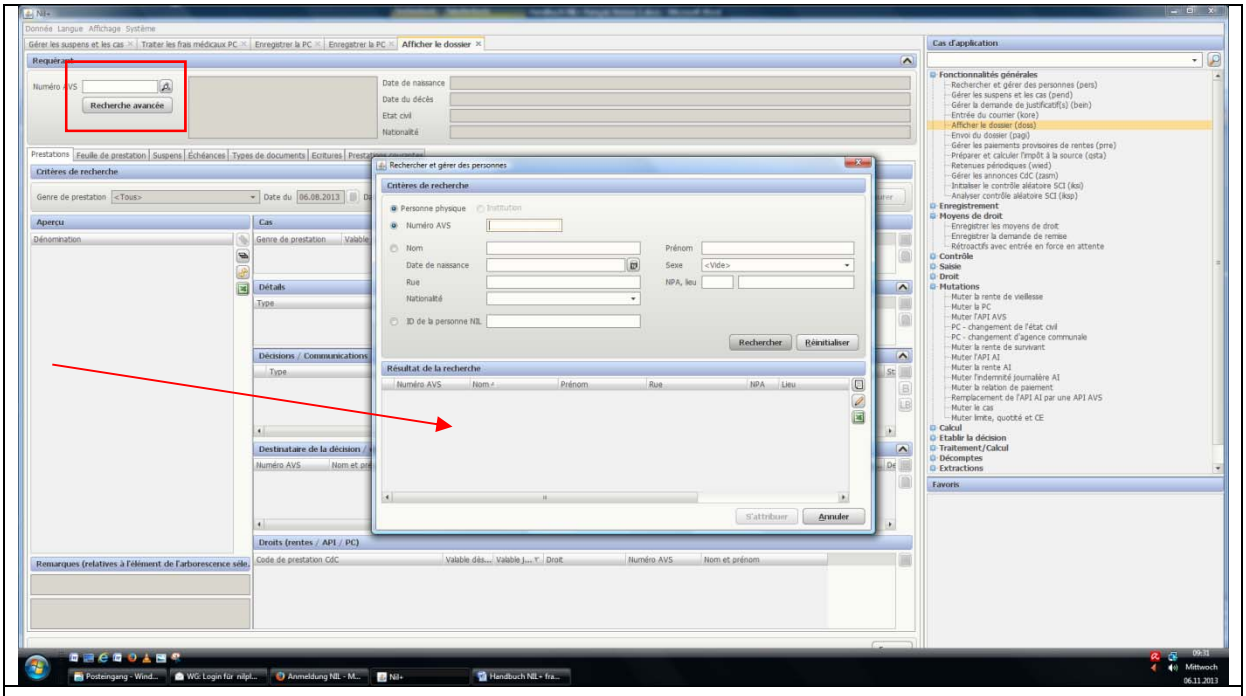
3 Afficher le dossier

Le cas d'application « Afficher le dossier » remplace le programme précédent « Info ljet ». « Afficher le dossier » vous donne un aperçu des types de prestations, adresses de paiement, suspens, pièces de correspondance, motifs de rappel, etc. Par ailleurs, les justificatifs et documents scannés sont visibles à l'écran, ce qui doit permettre à moyen terme de travailler sans dossier papier.

➔ Voir aussi : https://easylearn.akbern.ch, Knowledge Snack « Afficher le dossier » du 27.12.2012.

→ Il est recommandé d'ouvrir NIL+ deux fois et de laisser toujours la fenêtre « Afficher le dossier » ouverte. Vous pourrez ainsi obtenir rapidement les informations désirées sans avoir à changer d'un cas d'application à un autre.

3.1 Choix de la personne assurée



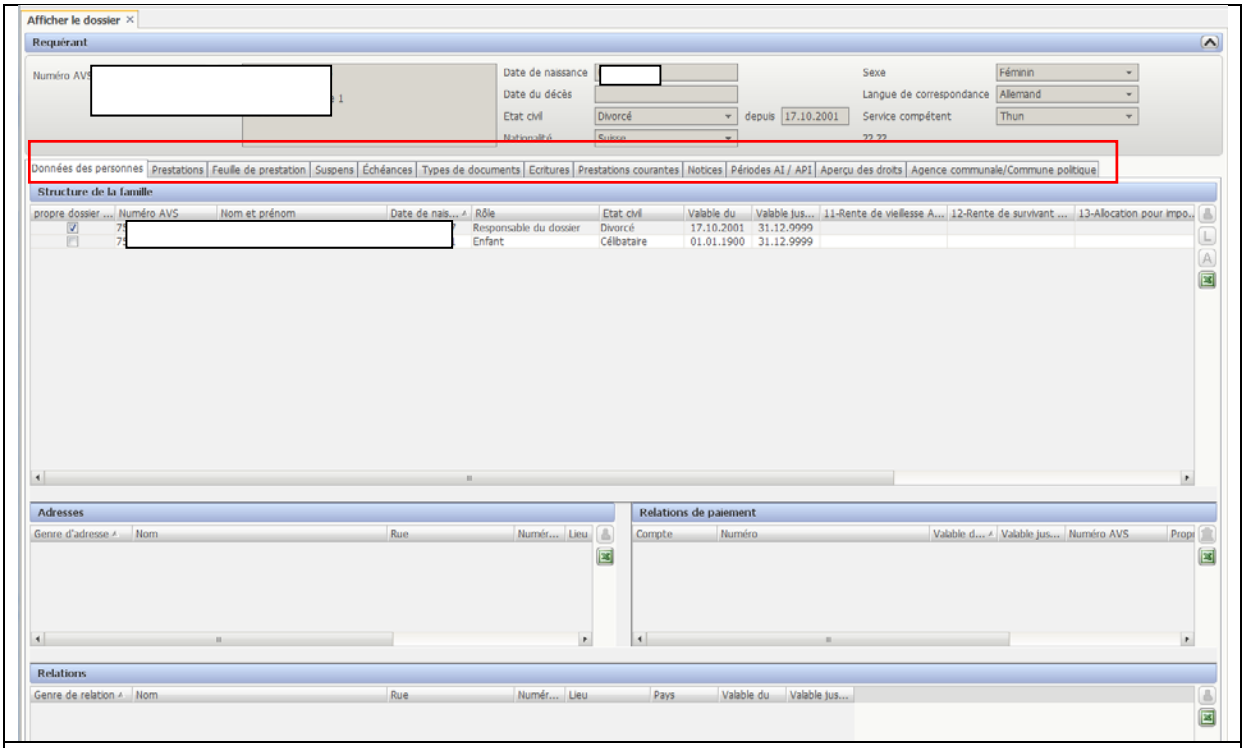
Saisir le numéro AVS.

S'il n'est pas versé de prestations en faveur d'une personne recherchée, le message suivant apparaît : « Il n'existe pas de dossier pour cette personne ».

S'il n'existe pas d'adresse principale pour cette personne, une adresse valable doit d'abord être saisie dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes » (chapitre 1.4).

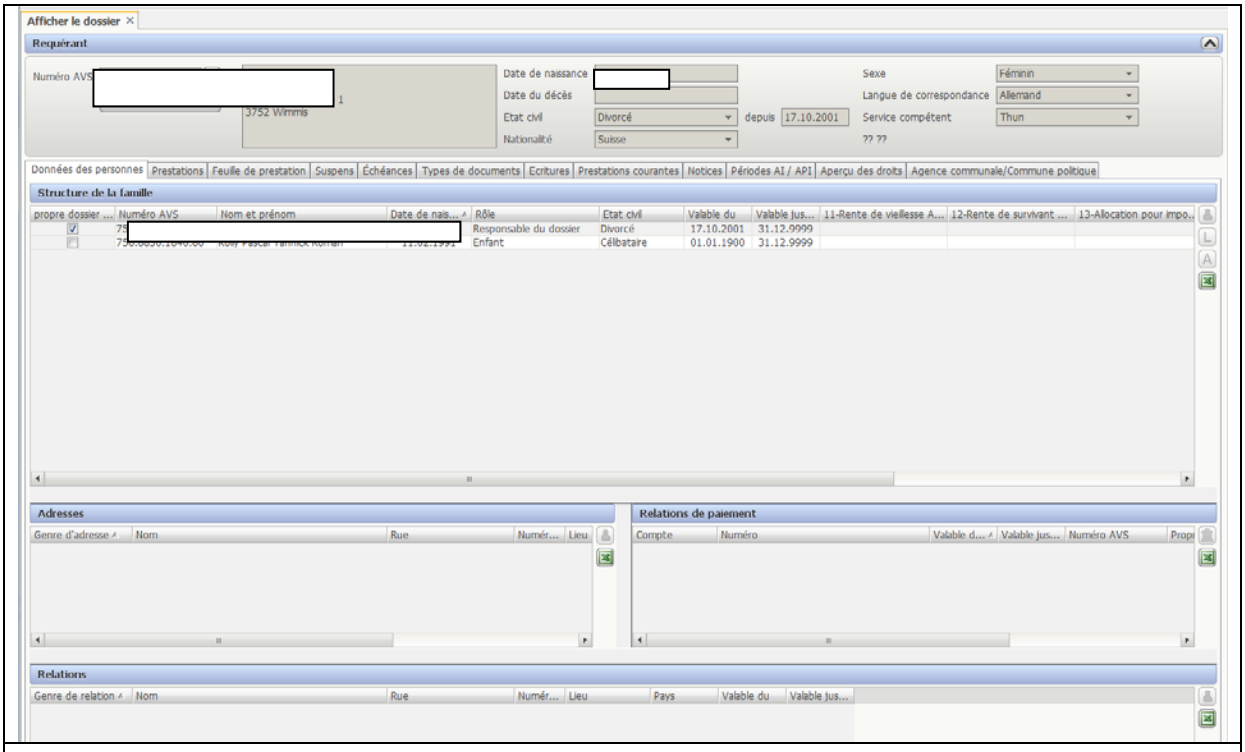
Si le numéro AVS n'est pas connu, la recherche peut être affinée à l'aide d'autres critères dans « Recherche avancée ».

3.2 Les différents onglets

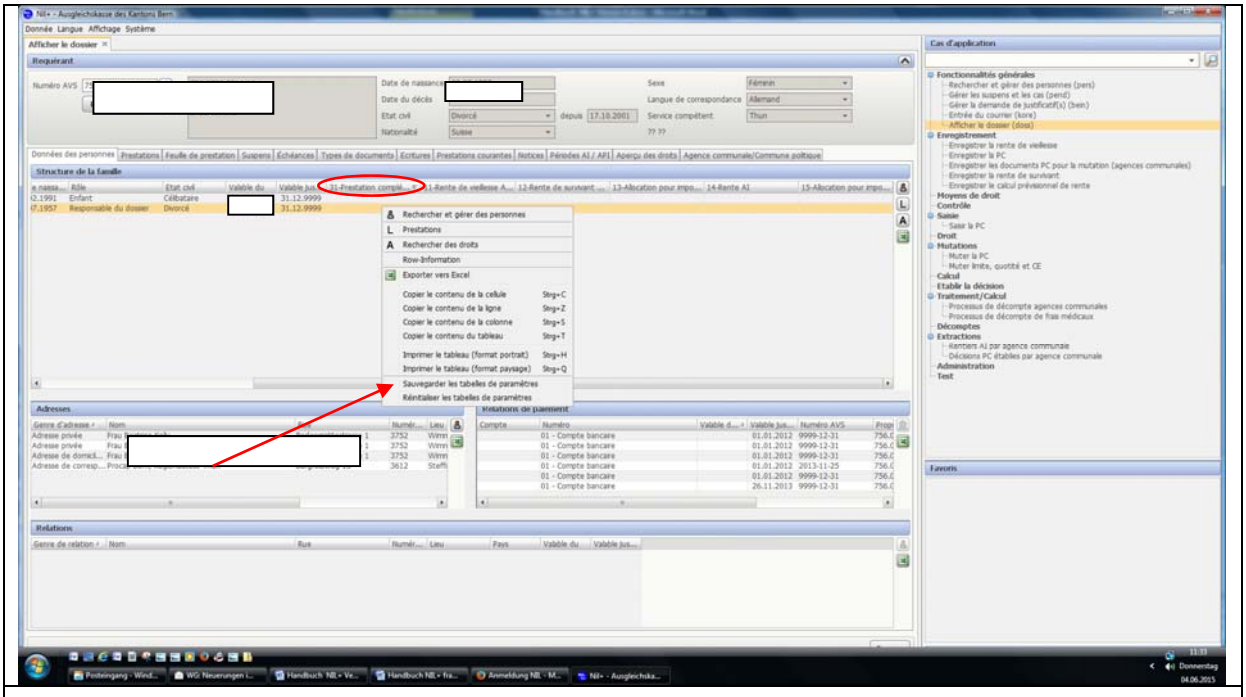


Dès que l'assuré recherché a été trouvé, une nouvelle fenêtre comprenant divers onglets s'ouvre. Celle-ci comporte désormais de nouveaux onglets : « Données des personnes », « Notices », « Périodes AI / API », « Aperçu des droits » et « Agence communale/Commune politique ».

3.2.1 **Onglet « Données des personnes »**

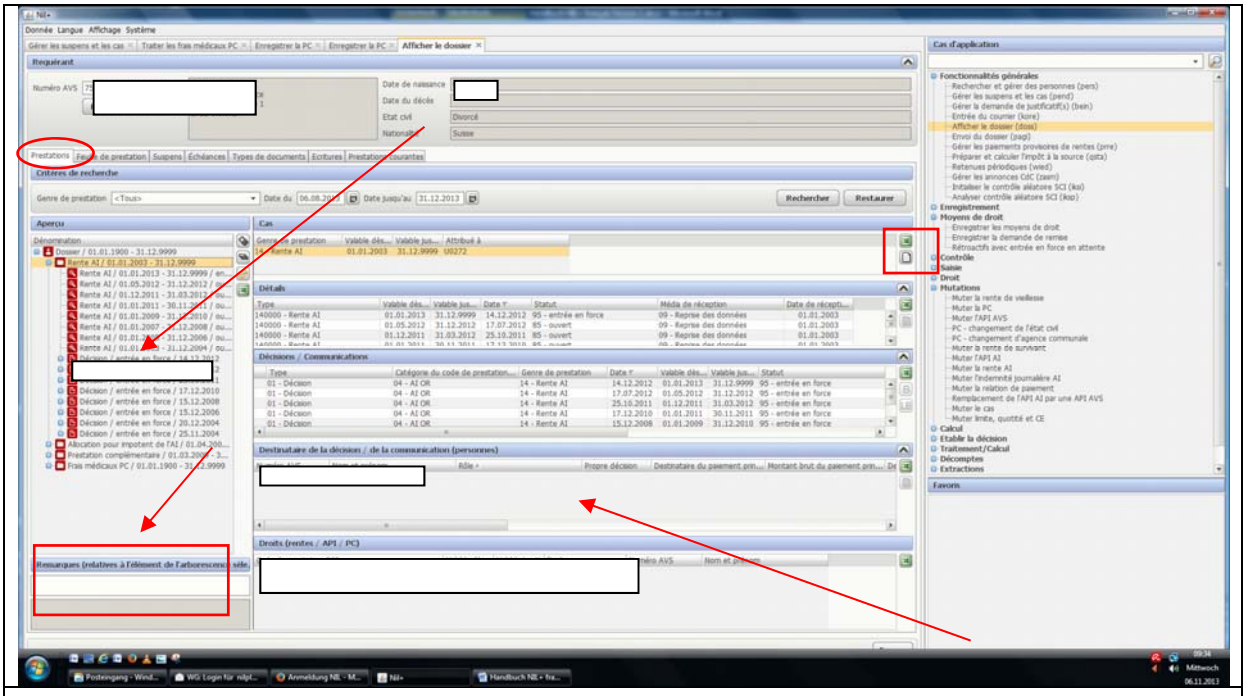


La fenêtre « Structure de la famille » permet de connaître immédiatement le titulaire du dossier ainsi que les prestations de chaque membre de la famille. La fenêtre « Adresses » comporte toutes les adresses ainsi que leurs dates de validité respectives. La fenêtre « Relations de paiement » présente tous les comptes avec leurs dates de validité respectives et le genre de prestation.



Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans chaque fenêtre selon vos besoins. Cliquez sur la colonne que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en tirant la colonne à l'emplacement désiré. Pour sauvegarder les nouveaux paramètres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sur « Sauvegarder les tabelles de paramètres ».

3.2.2 **Onglet Prestations**



Double-cliquez sur le type de prestation voulu.

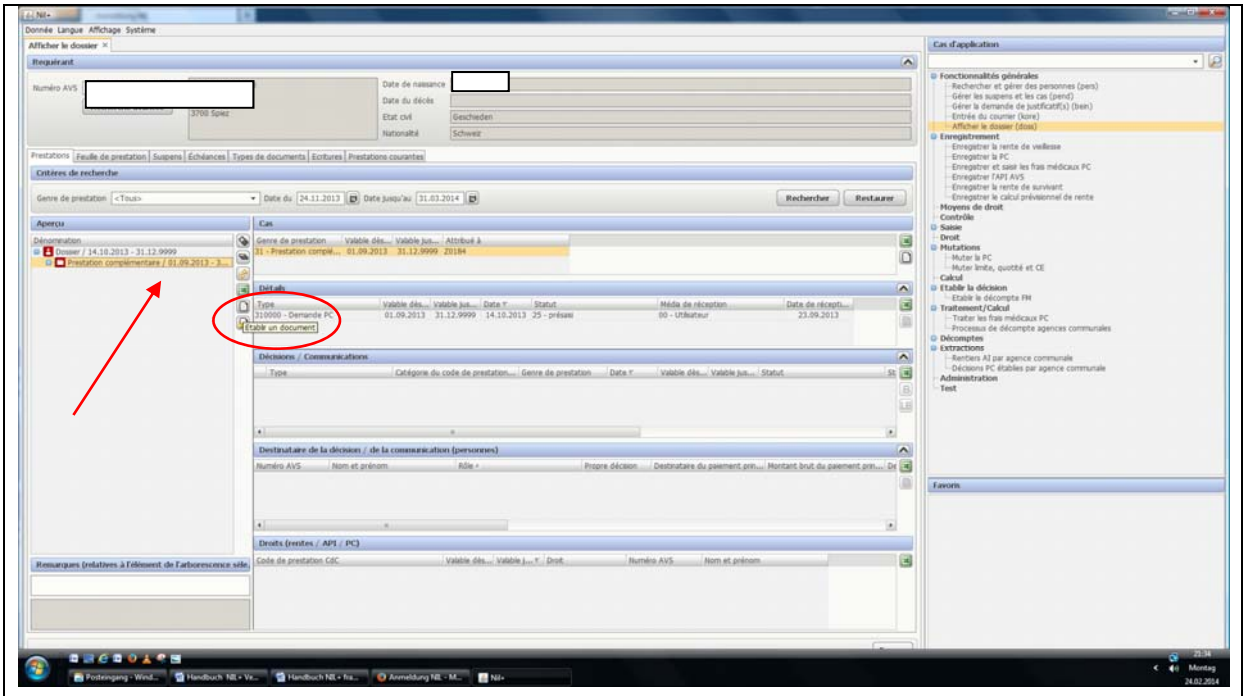
Si la décision a été effectuée dans NIL+, celle-ci peut être consultée en cliquant sur l'icône « Afficher le document ». Pour les cas migrés, les pièces de correspondance n'ont pas encore été ajoutées.

Sous « Destinataire de la décision /de la communication », vous pouvez consulter des informations succinctes.

Vous pouvez également inclure des remarques dans le champ prévu à cet effet.

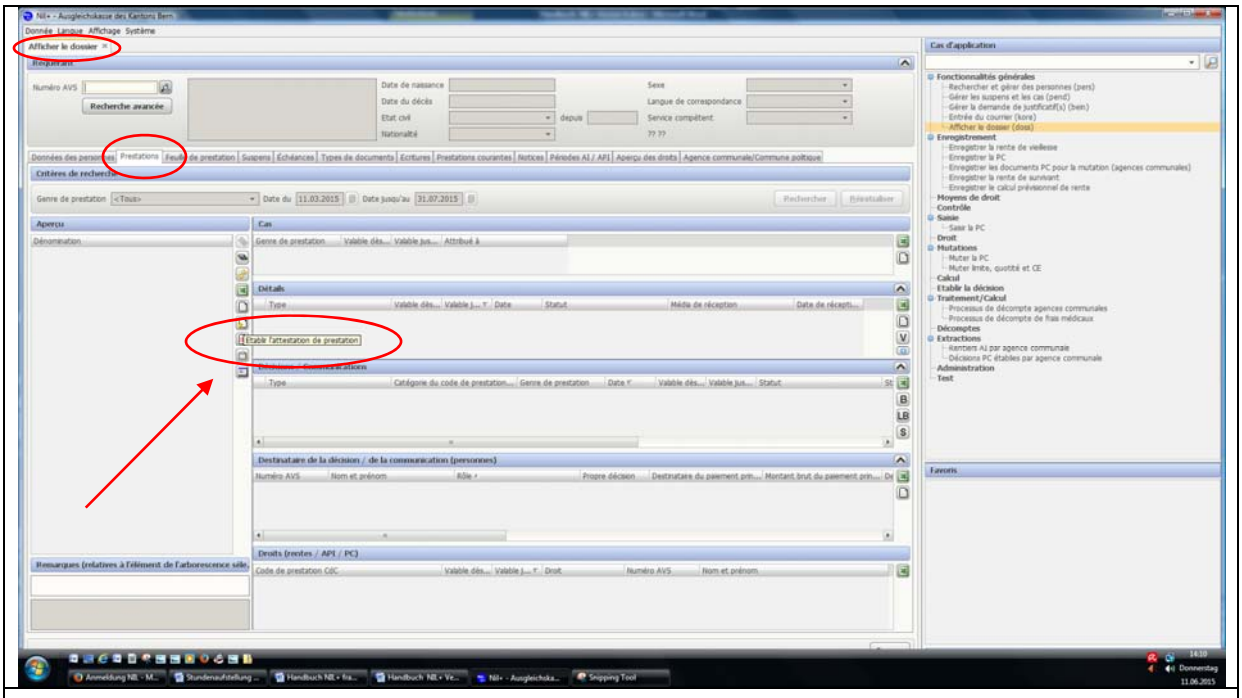
➔ Les modules de notes ont été repris d'Ijet.

3.2.3 Saisir lettre succincte ou texte libre

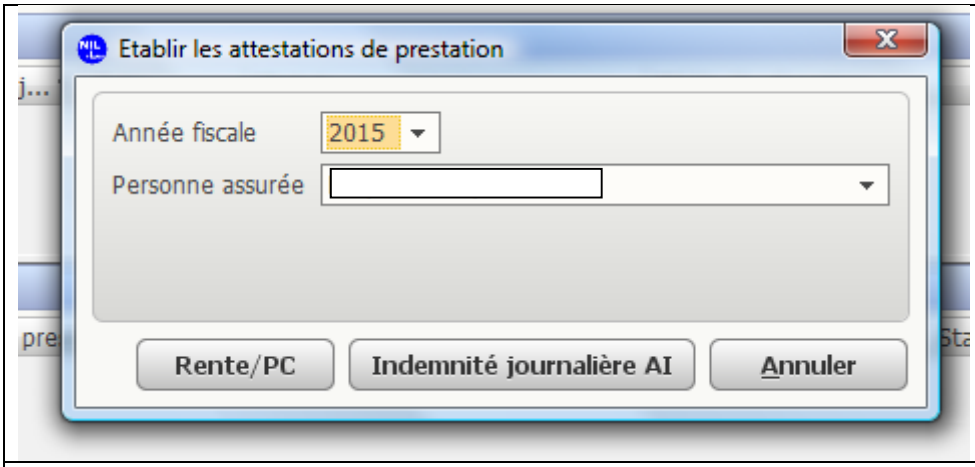


Vous pouvez désormais créer une lettre succincte ou une lettre en texte libre dans le registre Prestations. A cet effet, sélectionnez le type de prestation souhaité et cliquez ensuite sur l'icône « Etablir un document ». L'assistant documents s'ouvre alors et vous pouvez créer un document selon le mode habituel.

3.2.4 Réimprimer des attestation de prestations

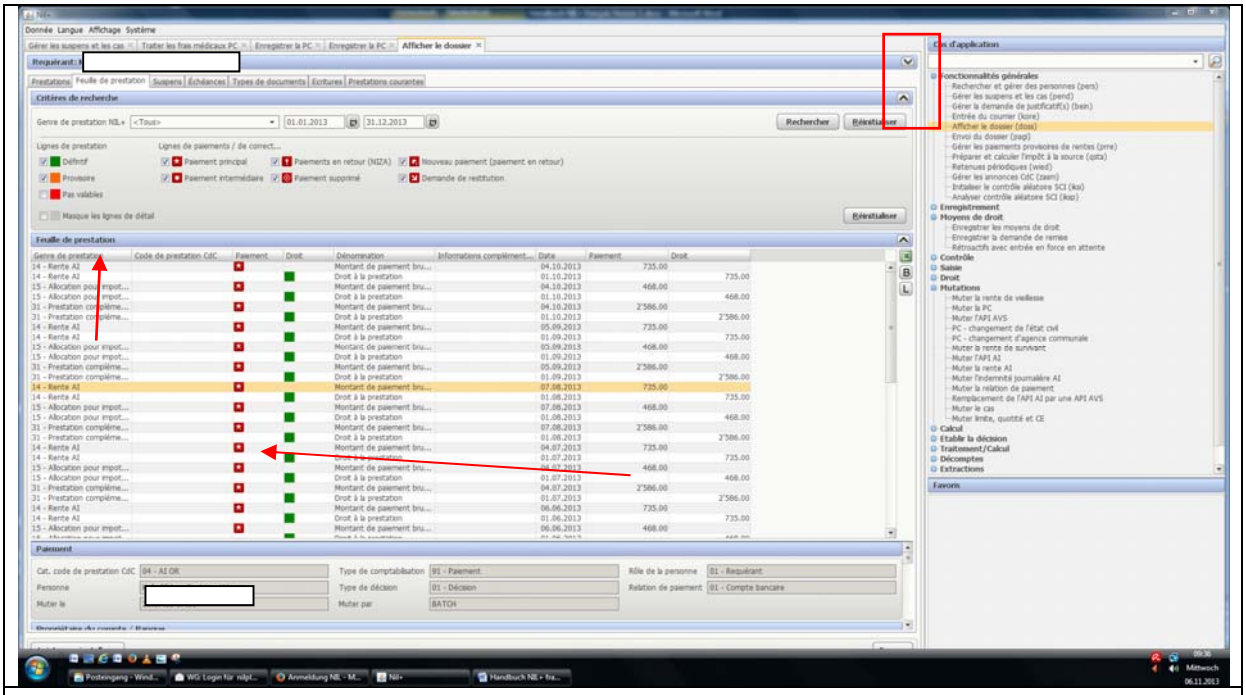


Vous avez la possibilité d'établir des attestations de prestations / déclarations fiscales individuellement. Ouvrez le cas d'application « Afficher le dossier », sélectionnez la personne souhaitée, passez à l'onglet « Prestations » et cliquez sur le symbole « Etablir l'attestation de prestation ».



Une fenêtre pop-up s'ouvre alors. Sélectionnez les indications souhaitées. Vous êtes ensuite dirigé vers le cas d'application « Etablir document ». Saisissez les données souhaitées. Vous pouvez imprimer et envoyer le document chez vous à l'agence.

3.2.5 **Onglet Feuille de prestations**

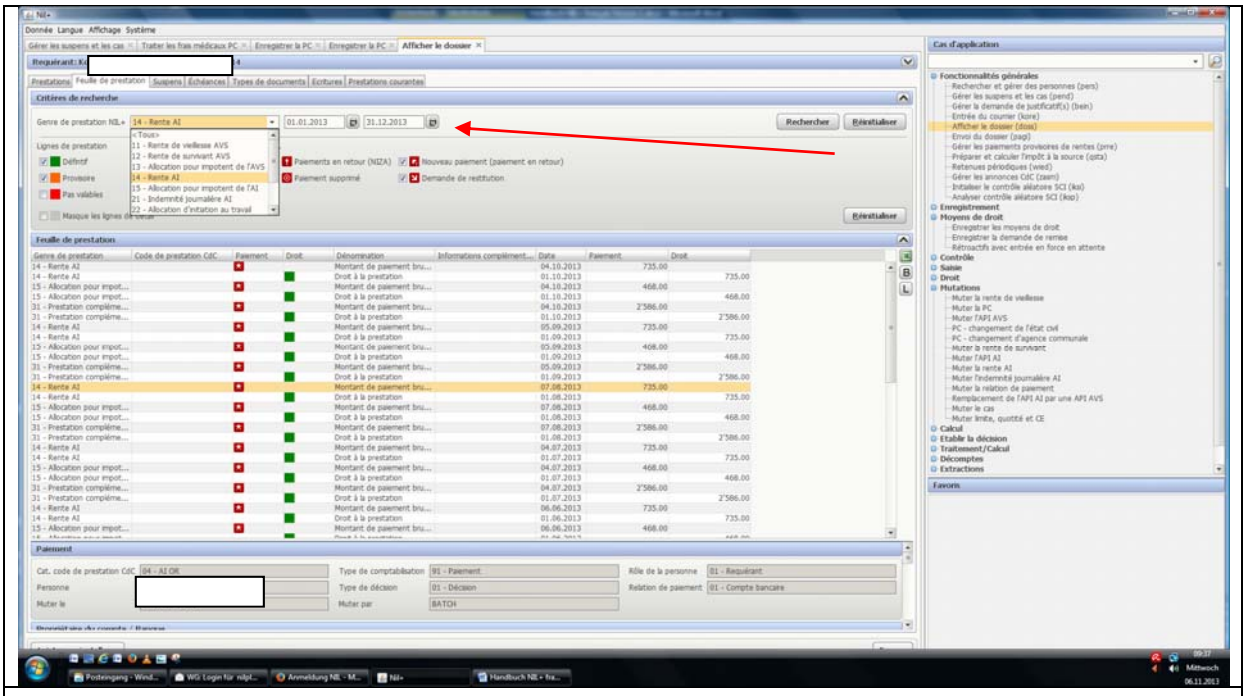


En cliquant sur la flèche sur le bord gauche, vous pouvez réduire la fenêtre affichée, ce qui laisse plus de place aux autres fenêtres.

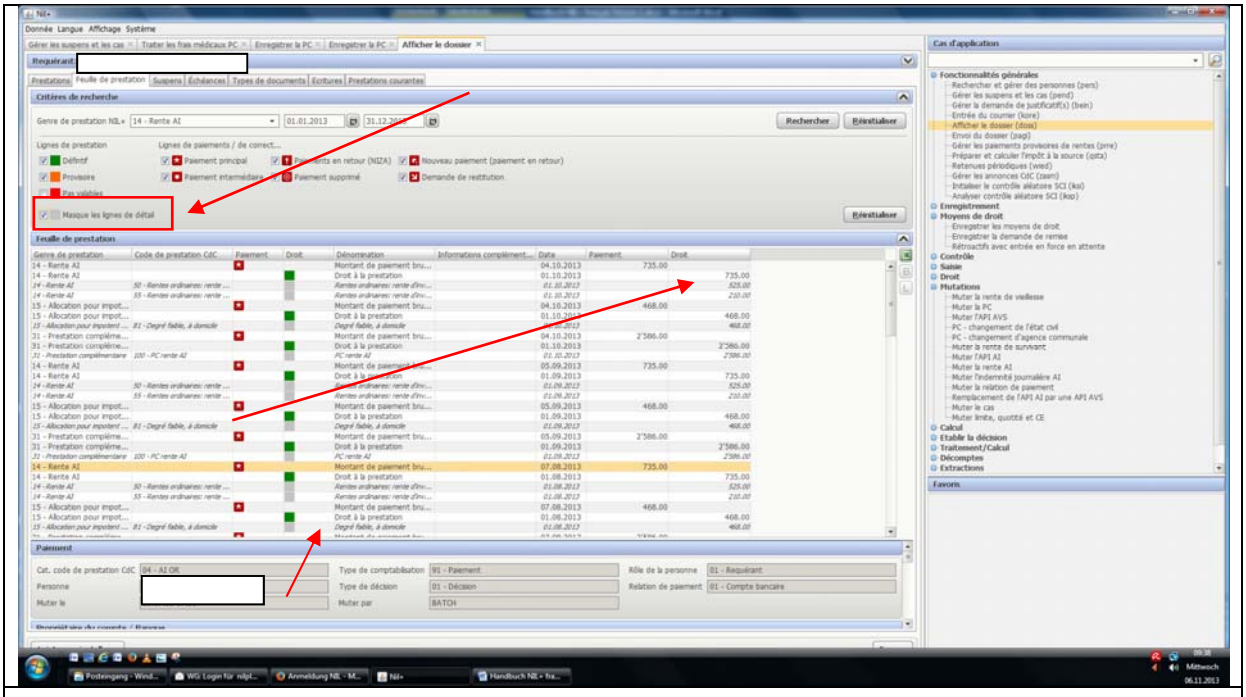
L'onglet Feuille de prestations livre des informations sur les prestations versées.

On y voit (selon le symbole affiché) si la prestation a été versée avec le paiement principal ou dans le cadre d'un paiement intermédiaire. L'onglet indique également si le paiement a été supprimé, s'il n'a pu être versé, s'il a été versé une nouvelle fois ou remboursé.

La couleur de la colonne « Demande de prestation » indique si le paiement était définitif, provisoire ou non valable.



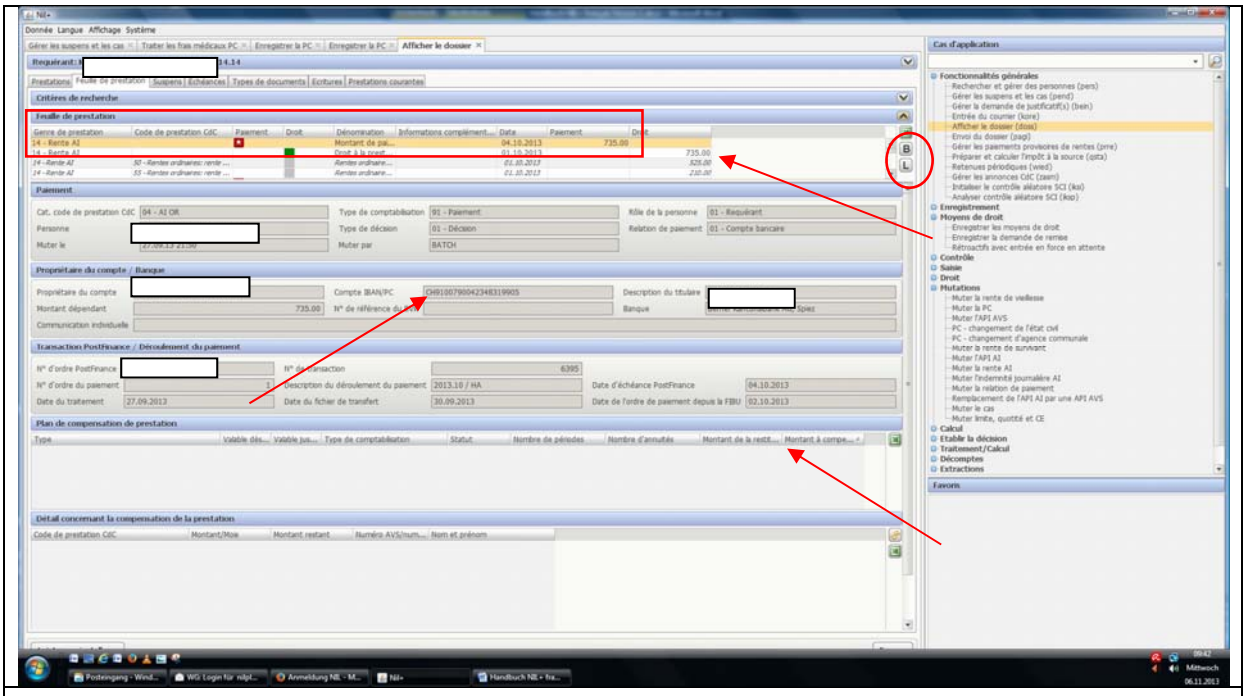
Les critères de recherche permettent de sélectionner un certain genre de prestation ainsi que la durée.



La fonction « Afficher les détails » permet de consulter les détails des différents paiements.

On voit par exemple ici les détails du versement de CHF 735.–, soit la rente AI ordinaire de CHF 525.– et la rente pour enfants de CHF 210.–

On peut aussi voir de quel type d'allocation il s’agit.



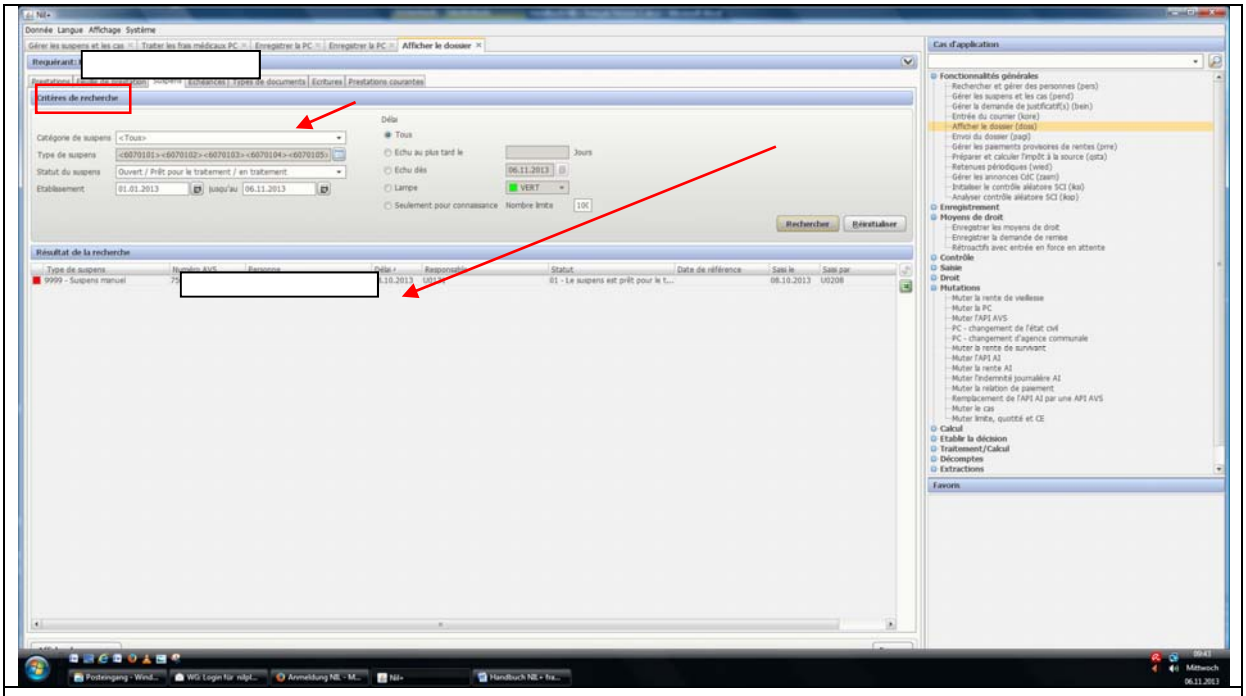
Un double-clic sur le genre de prestation permet d'afficher les détails du versement.

L'adresse de versement et l'échéance s'affichent également.

→ Certains détails peuvent changer d'un versement à un autre. Il est donc recommandé pour le mois en question de sélectionner indépendamment chaque genre de prestation.

En cliquant sur les symboles « B » ou « L », vous ouvrez directement l'onglet Prestations (Leistungen) ou Ecritures (Buchungen).

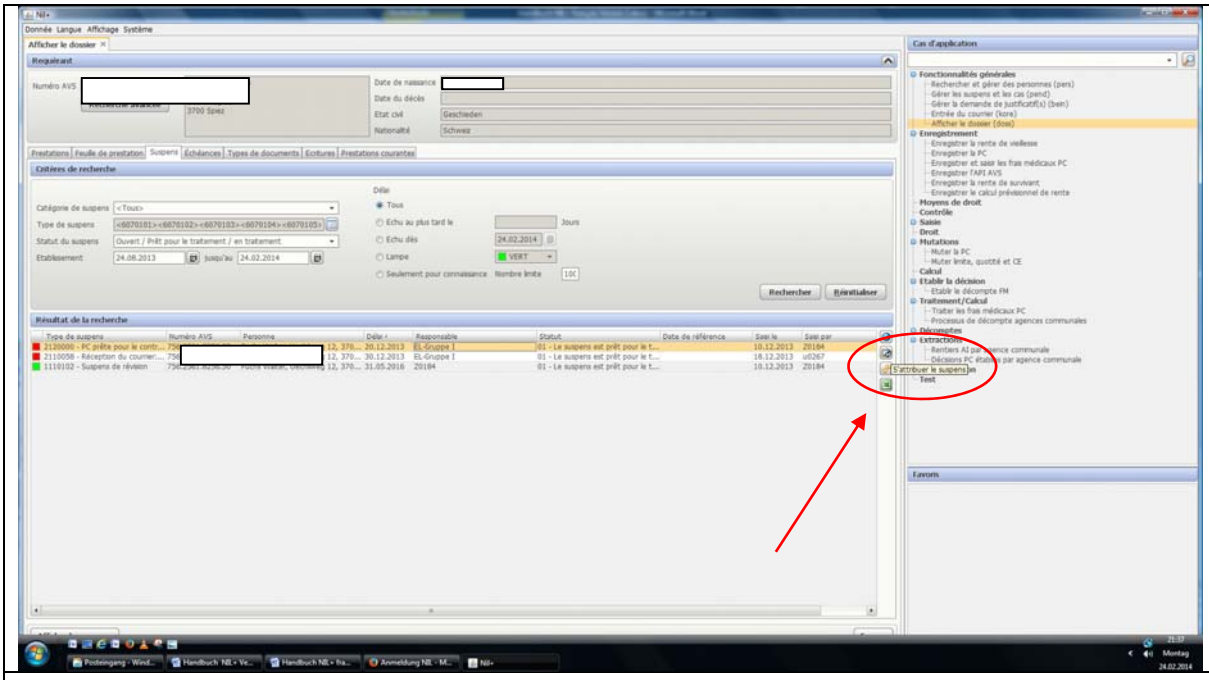
3.2.6 **Onglet Suspens**



Cliquez dans l'onglet Suspens sur « Rechercher » et vous verrez immédiatement quelles sont les tâches en suspens pour le cas affiché. Vous voyez dans les différentes colonnes de quel suspens il s'agit, qui en est responsable, son échéance et son auteur.

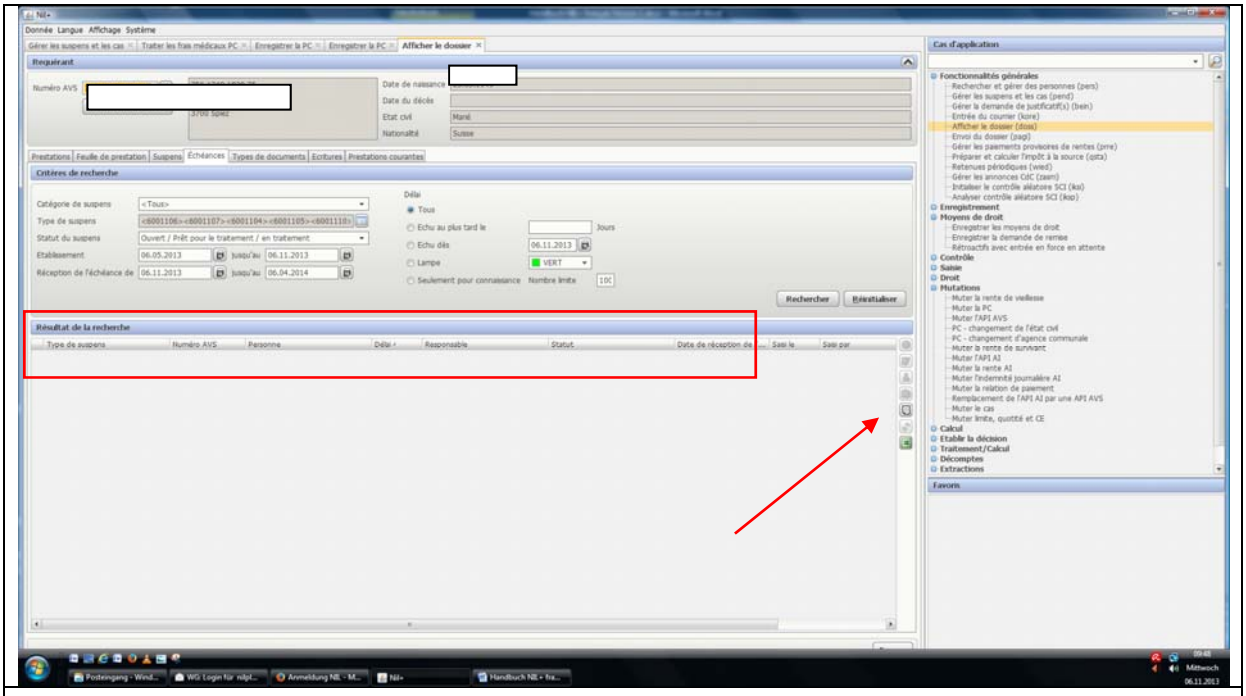
La recherche peut être restreinte ou précisée en ajoutant des critères de recherche.

3.2.7 **S'attribuer un suspens**



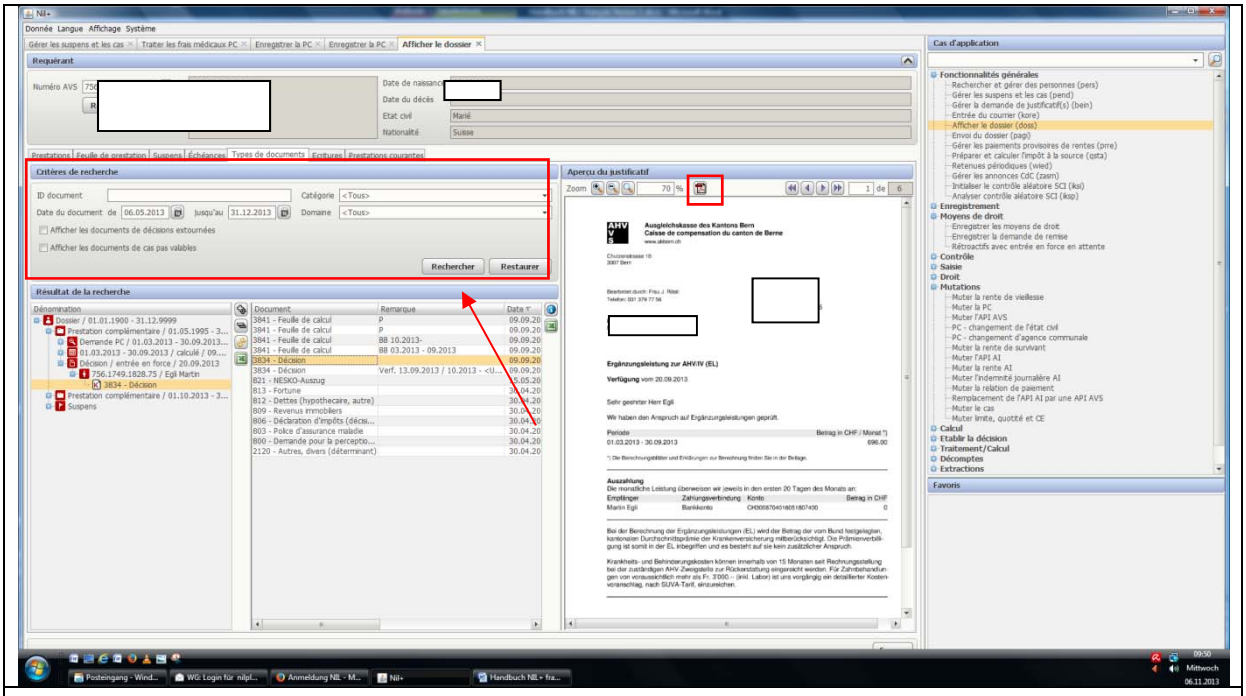
Vous avez la possibilité de vous attribuer directement un suspens. Il n'est donc plus nécessaire de passer par le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ».

3.2.8 **Onglet Echéances**



L’onglet Echéances contient des délais sur la base des données saisies et de la décision valable. Ainsi, pour un rentier AI, l’atteinte de l’âge ordinaire de la retraite figure par exemple dans les échéances. NIL+ génère en temps voulu un suspens ou une pièce de correspondance. Dans certains cas, un suspens manuel peut aussi être créé.

3.2.9 **Onglet Envoi de documents**

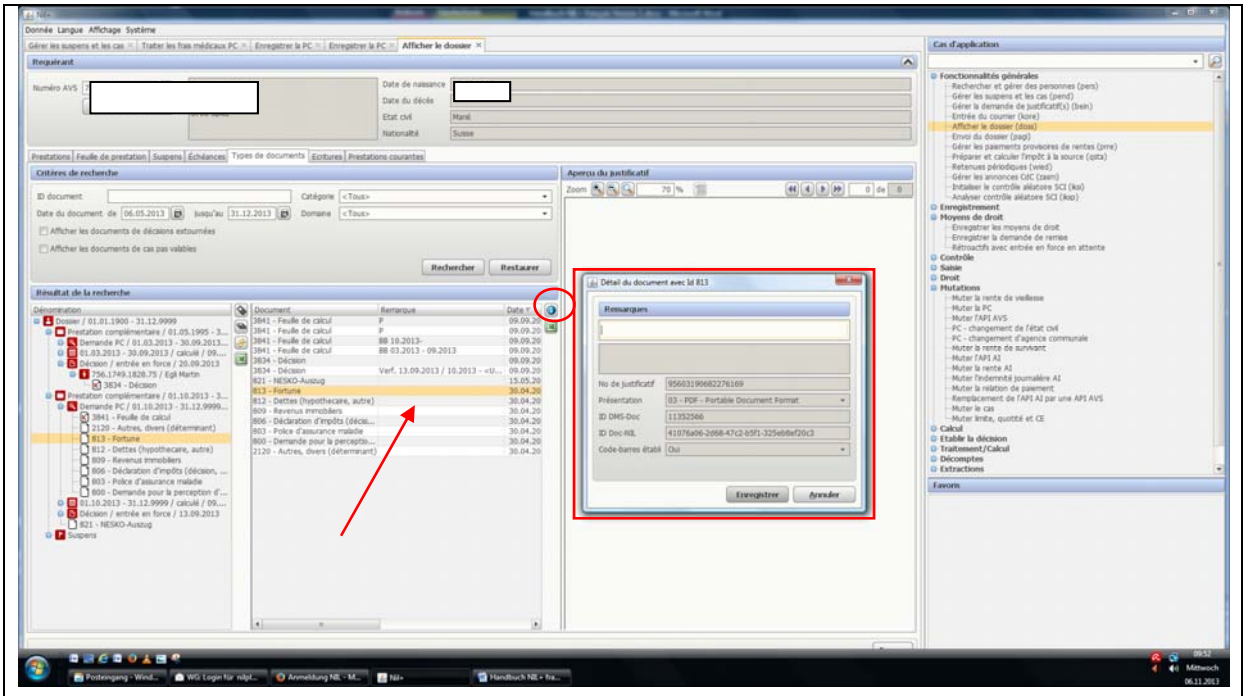


Les critères de recherche permettent de restreindre la recherche de documents. Un clic sur « Rechercher » permet d'actualiser l'affichage. Vous devez indiquer une date antérieure dans les critères de recherche pour afficher toutes les pièces de correspondance.

En cliquant sur un document donné, la pièce de correspondance s'ouvre. Celle-ci peut être agrandie en déplaçant les bords.

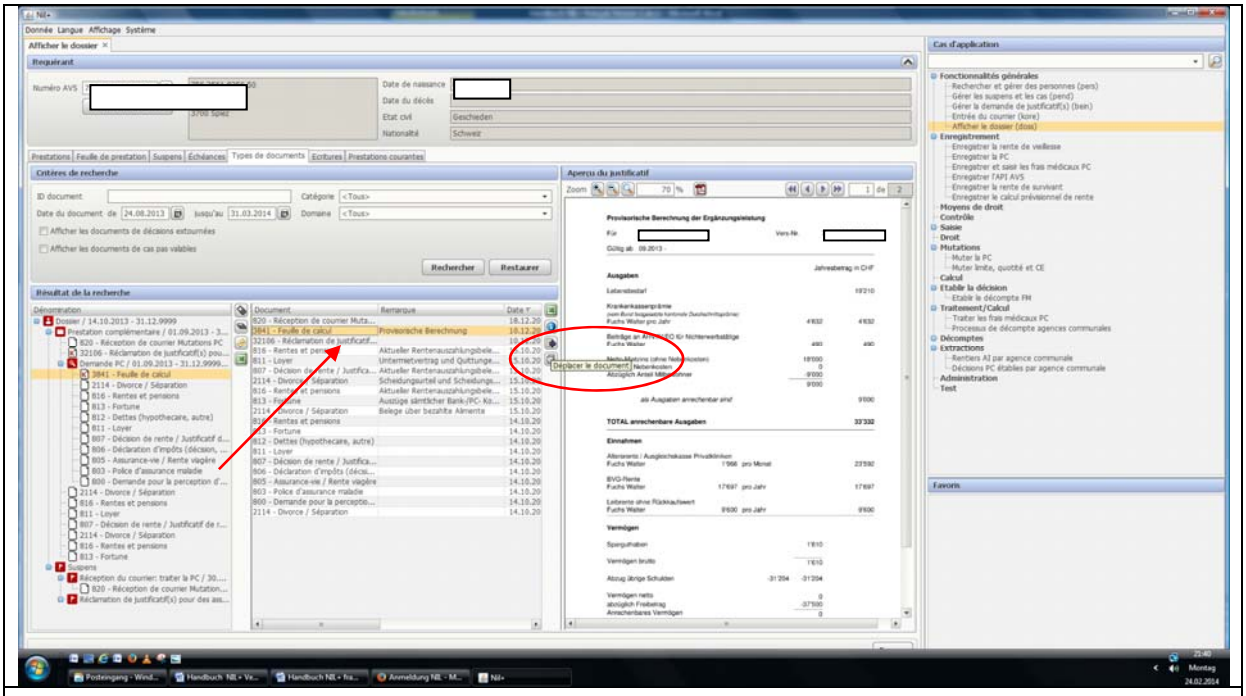
Le symbole PDF permet d'afficher le document en mode plein écran et également de l'imprimer.

3.2.10 **Ajouter des remarques aux documents**

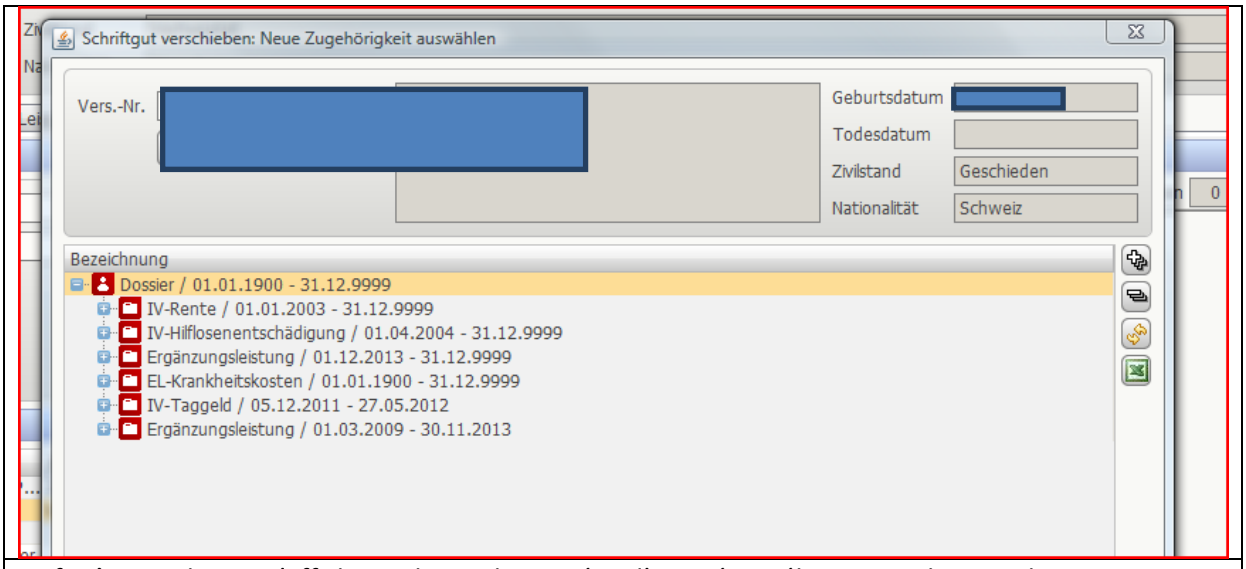


Cette fonction n'est plus disponible pour les agences AVS.

3.2.11 **Déplacer des documents**

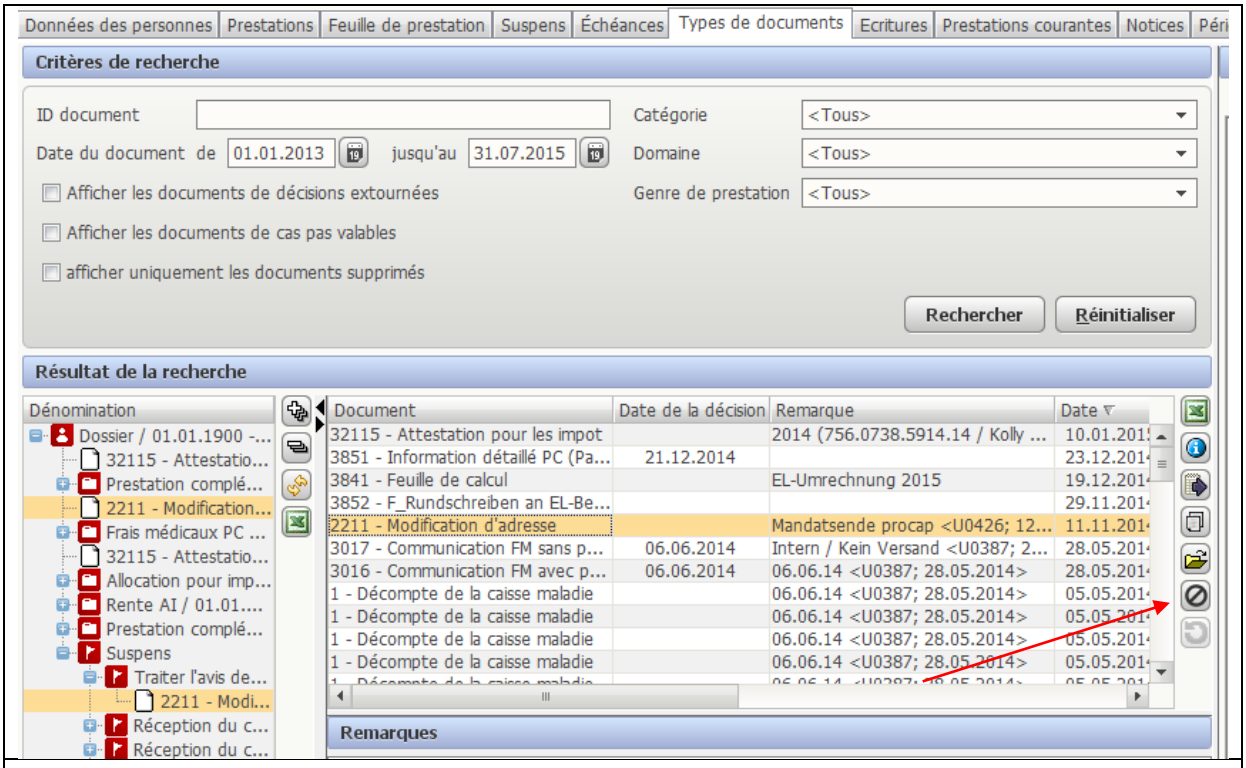


Si vous constatez qu'un document est enregistré sous une fausse personne, vous pouvez le déplacer. Sélectionnez le document concerné et cliquez sur « Déplacer le document ».

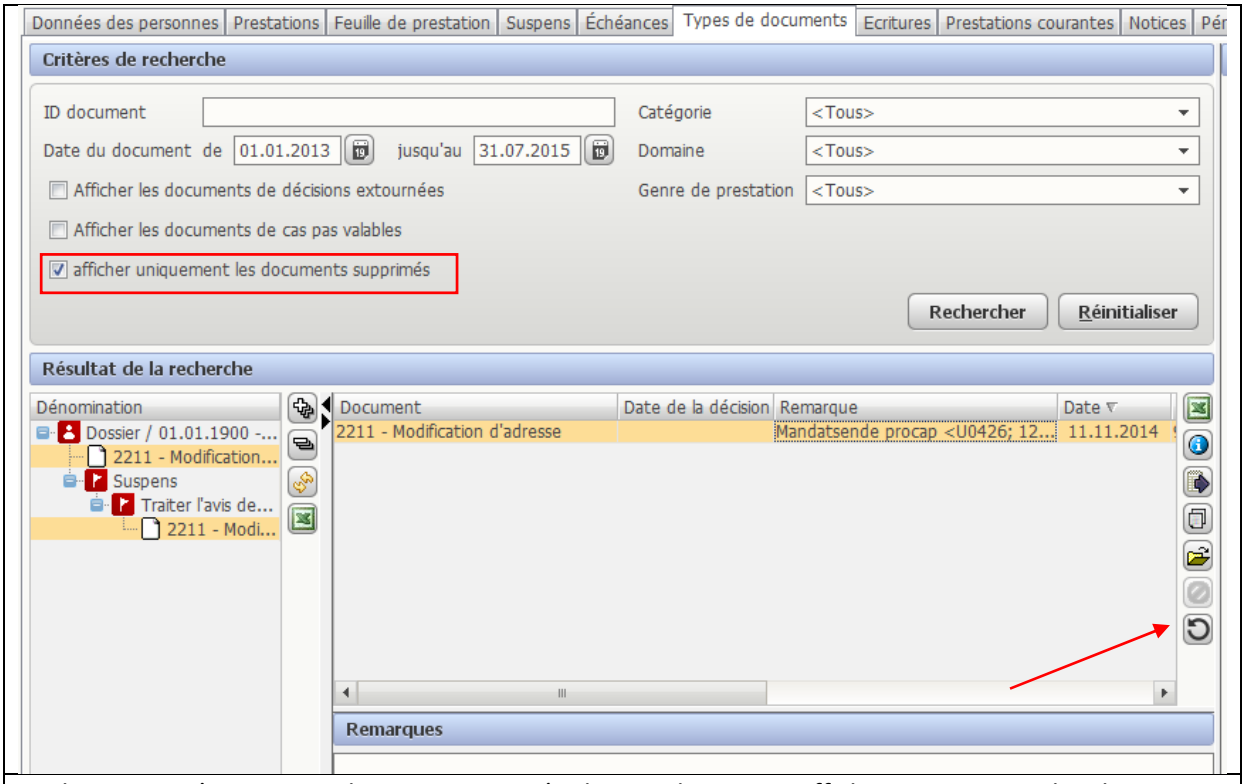


La fenêtre ci-dessus s'affiche. Indiquez le numéro d'assuré et sélectionnez le type de prestation qui convient. Confirmez par OK. (Pour des raisons techniques, il n'a malheureusement pas été possible d'insérer une capture d'écran en français au moment de rédiger le manuel.)

3.2.12 **Supprimer des documents**



Vous pouvez supprimer des documents. Sélectionnez le document souhaité et cliquez sur « Supprimer documents ».

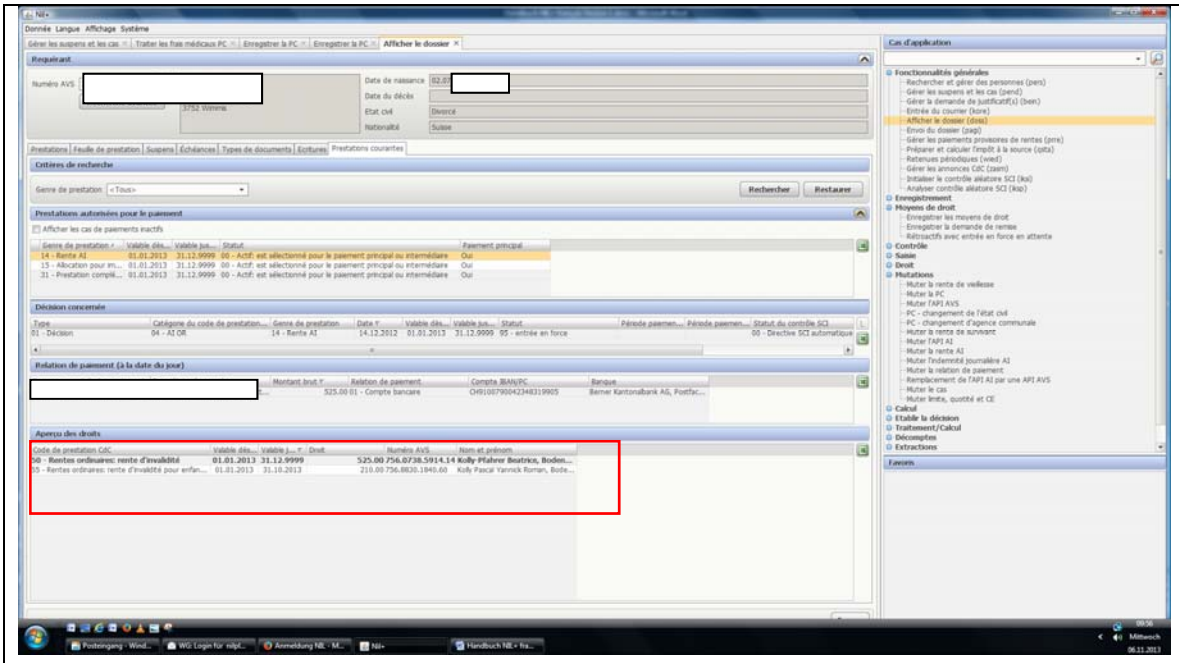


Le document n'est pas totalement supprimé. Cliquez alors sur « Afficher uniquement les documents supprimés » et sélectionnez le document supprimé. Cliquez enfin sur « Réactiver le document » et le document sera à nouveau établi.

3.2.13 **Onglet Ecritures**

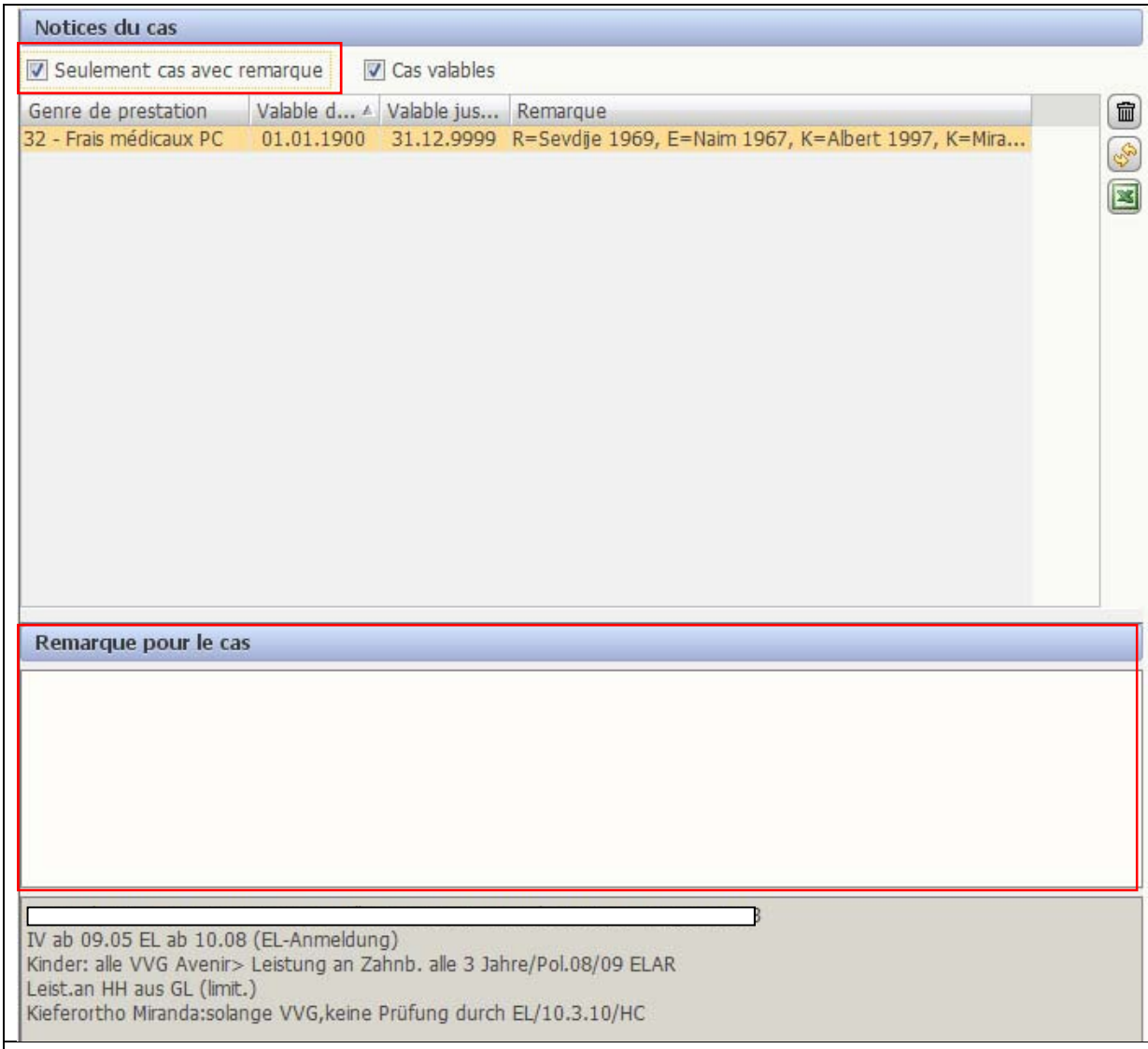
Cet onglet permet de consulter les écritures comptables. Il n'est pas utile pour les collaborateurs de l'agence.

3.2.14 **Onglet Prestations courantes**

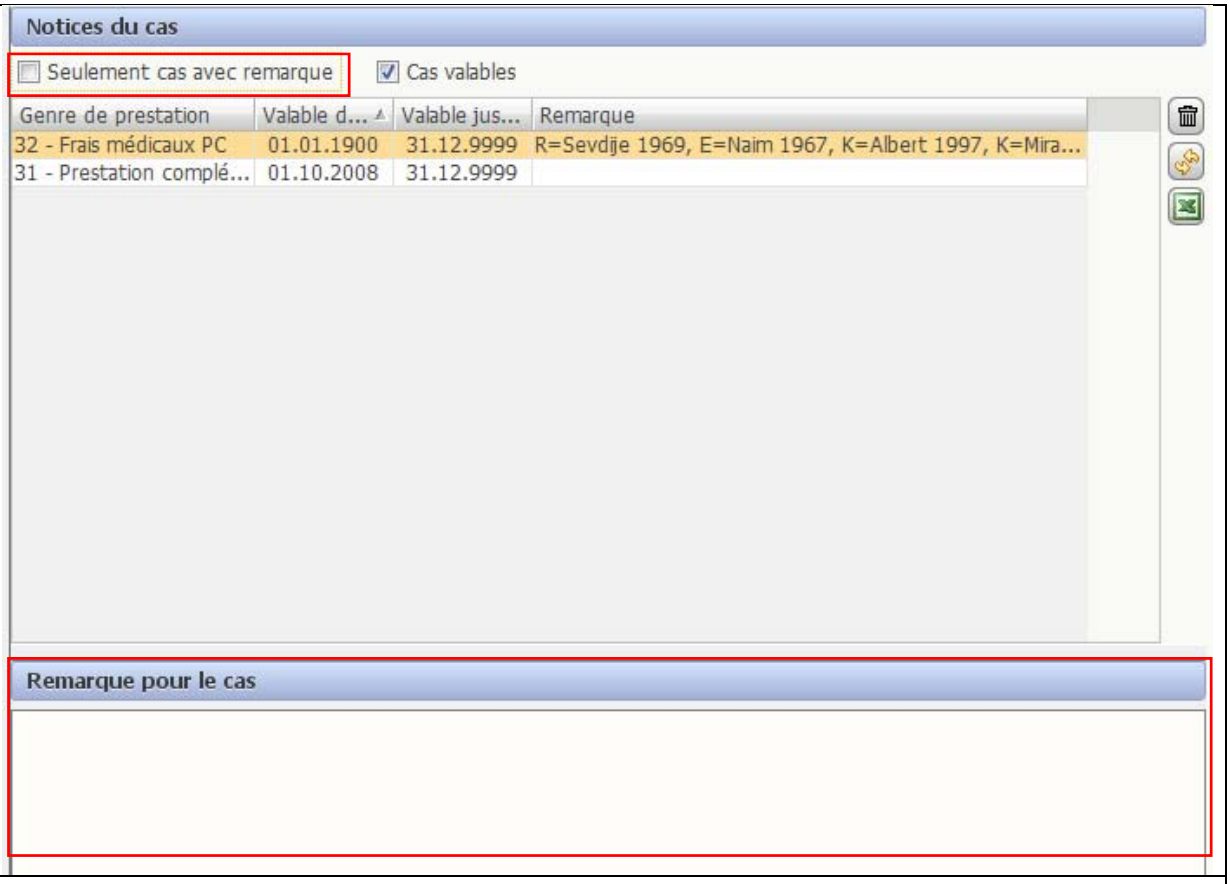


Cet affichage permet de voir en un clin d'œil les prestations actuellement octroyées. La recherche peut là aussi être ciblée.

3.2.15 **Onglet « Notices »**

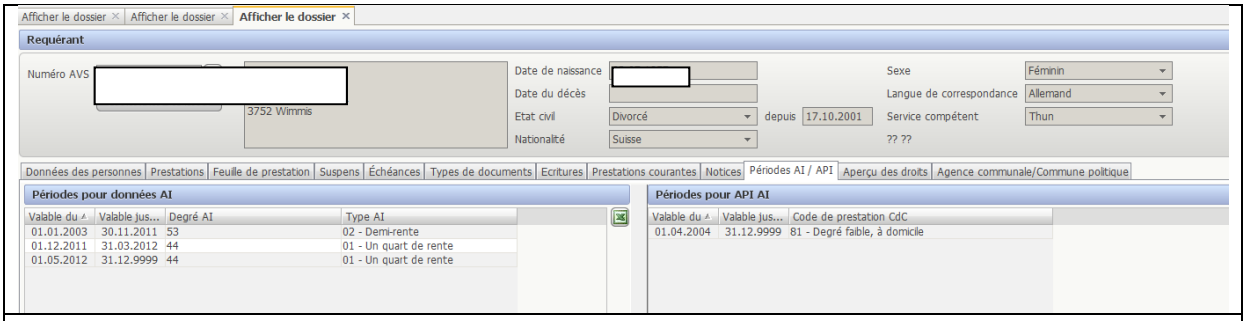

Notices du cas
Seulement cas avec remarque
Cas valables
Genre de prestation
Valable d...
Valable jus...
Remarque
32 - Frais médicaux PC
01.01.1900
31.12.9999
R=Sevdije 1969, E=Naim 1967, K=Albert 1997, K=Mira...
Remarque pour le cas
IV ab 09.05 EL ab 10.08 (EL-Anmeldung)
Kinder: alle VVG Avenir> Leistung an Zahnb. alle 3 Jahre/Pol.08/09 ELAR
Leist.an HH aus GL (limit.)
Kieferortho Miranda:solange VVG,keine Prüfung durch EL/10.3.10/HC

La case « Seulement cas avec remarque » est cochée par défaut dans la fenêtre « Notices du cas ». Vous pouvez saisir ici des remarques supplémentaires pour les types de coûts sélectionnés.



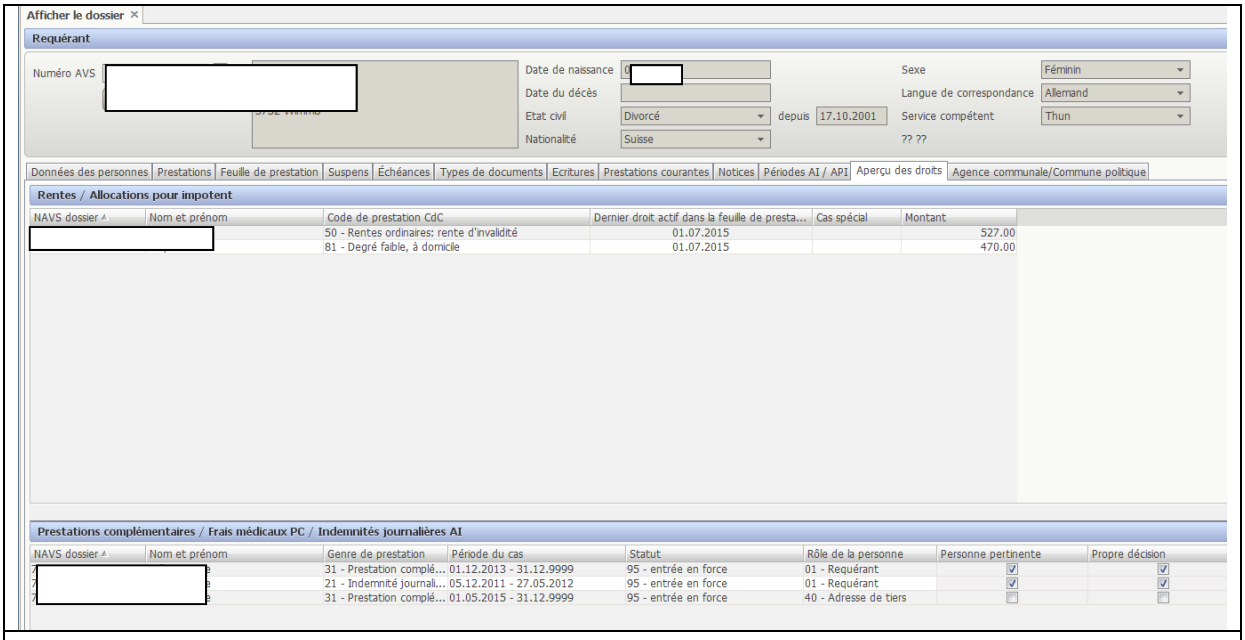
Si vous souhaitez saisir des notices pour d'autres genres de prestations, commencez par décocher la case « Seulement cas avec remarque ». Vous pouvez ensuite sélectionner le genre de prestation pour lequel vous souhaitez saisir une notice. Confirmez votre saisie en tapant sur « Entrée ».

3.2.16 **Onglet « Périodes AI / API »**



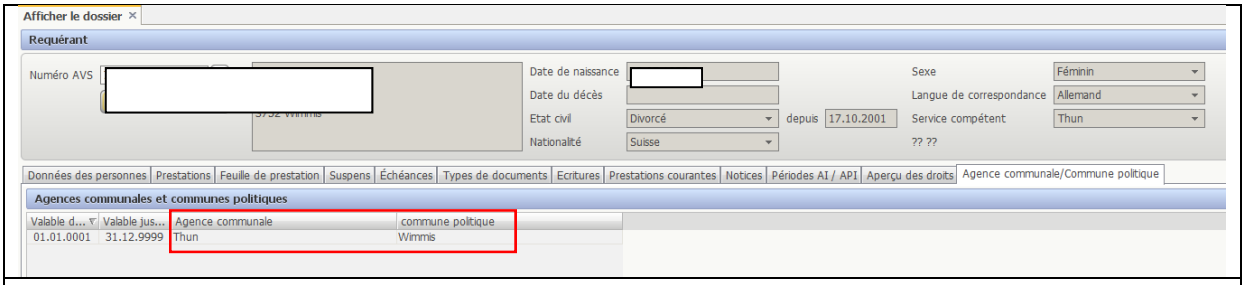
La fenêtre « Périodes pour données AI » présente le degré AI ainsi que le type AI de la personne assurée. Le degré et le type d'API sont affichés dans les fenêtres « Périodes pour API AI » ou « Périodes pour API AVS ».

3.2.17 **Onglet « Aperçu des droits »**



Cet onglet vous donne un aperçu actuel des prestations en cours.

3.2.18 **Onglet « Agence communale/Commune politique »**

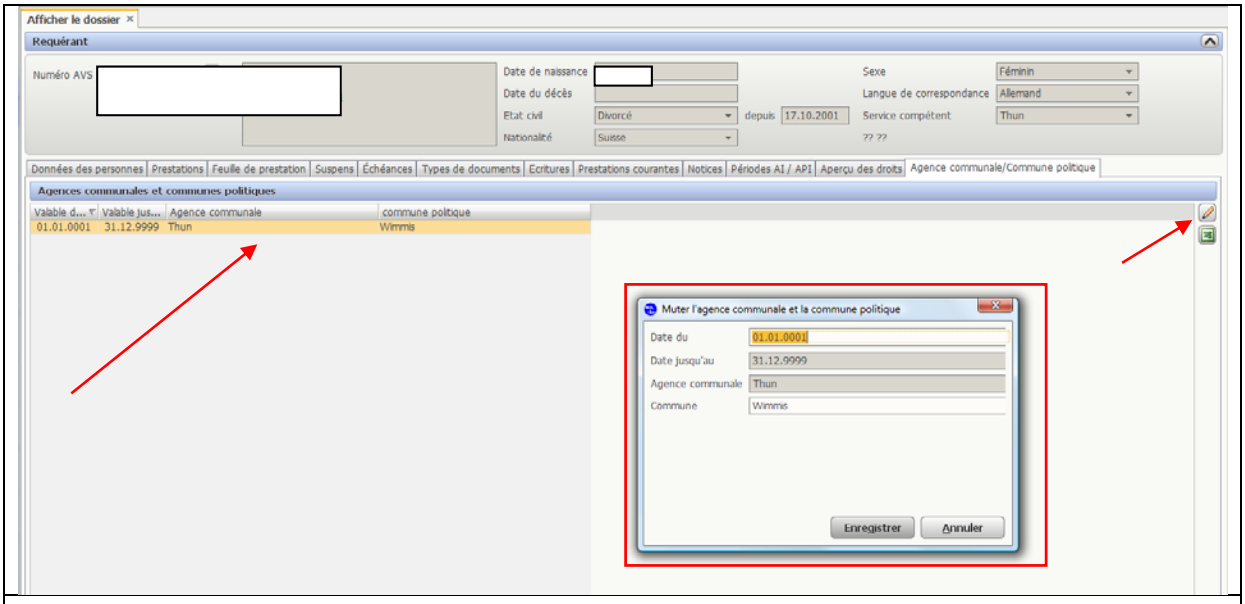


Commune politique
Les informations détaillées au sujet des appartenances communales sont disponibles auprès des communes concernées. Il est de la responsabilité des agences AVS de s'assurer que ces appartenances soient correctement saisies.

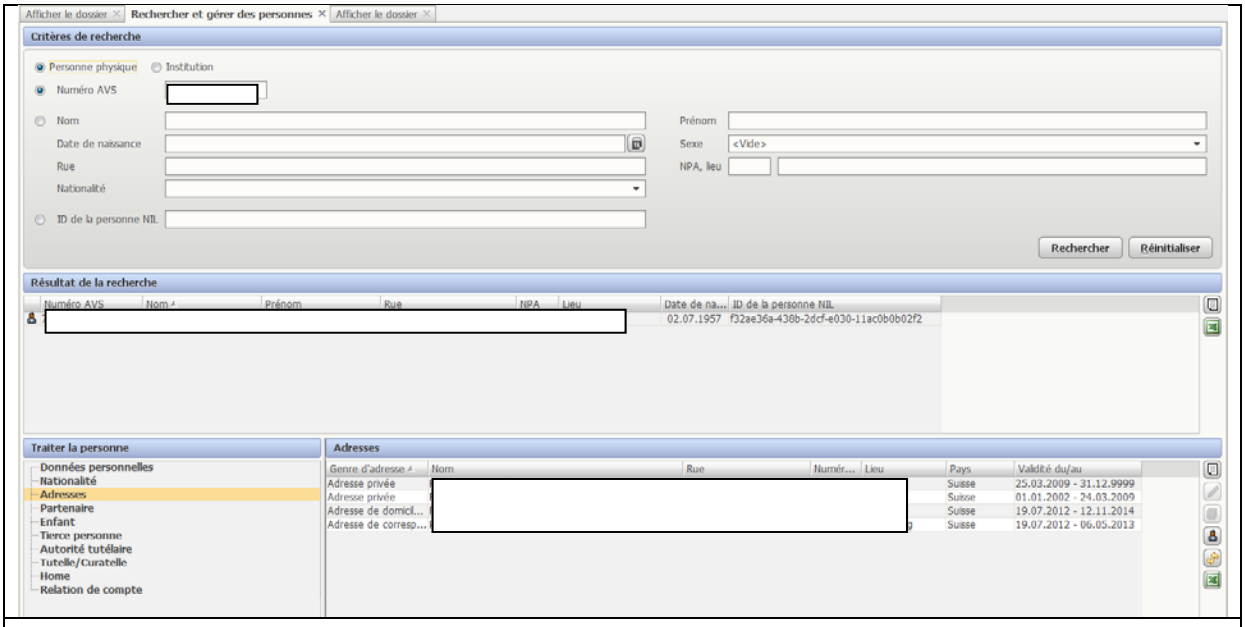
Agence
La compétence de l'agence communale n'est plus définie par l'adresse privée. Vous n'avez plus besoin de saisir des « pseudo-adresses » telles que « c/o Agence AVS ».

➔ Nous vous prions de faire part des corrections relatives à la modification de la compétence de l'agence communale à l'adresse suivante :
nilplus@akbern.ch.

3.2.19 **Mutation commune politique**



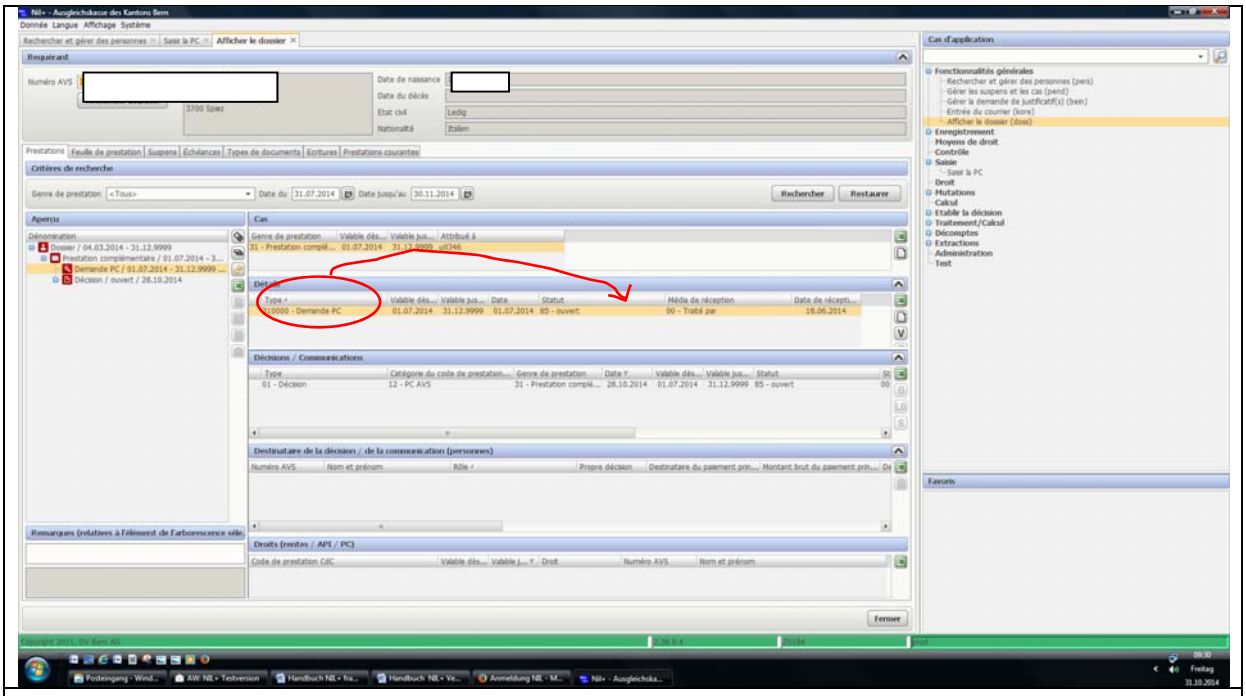
Sous l'onglet « Commune politique », sélectionnez la commune actuelle. Cliquez ensuite sur « Muter l'agence communale et la commune politique ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez la date et la commune politique. Enregistrez.



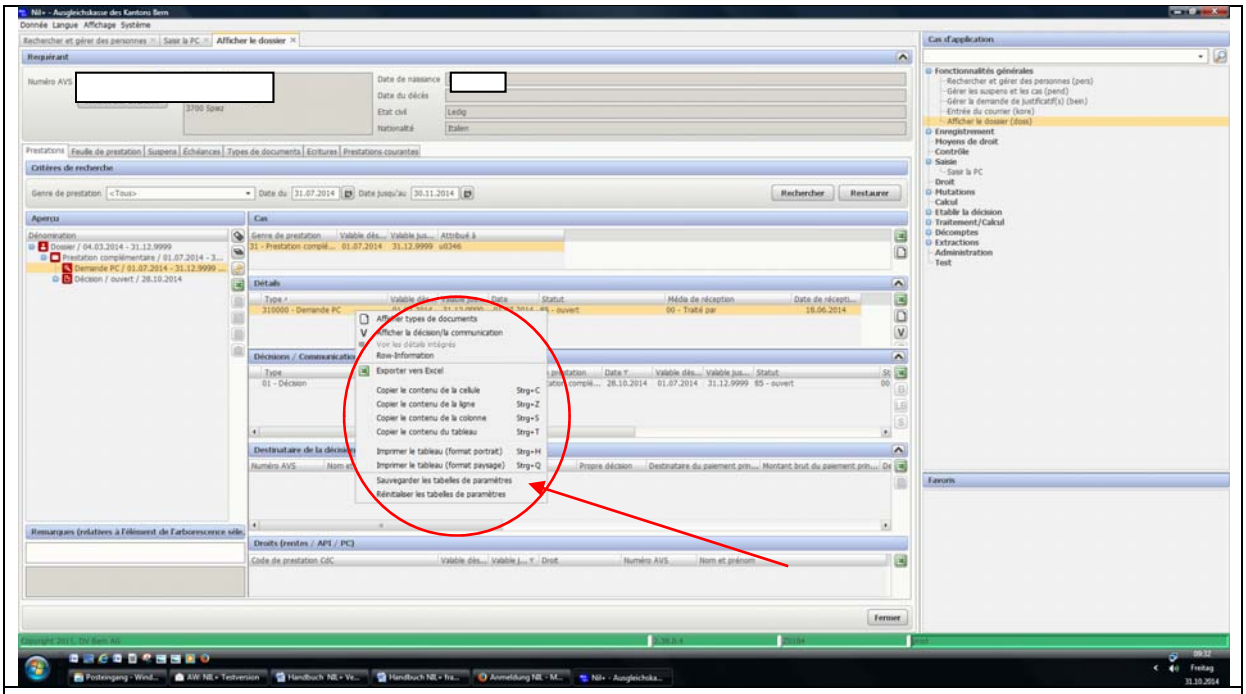
Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes / Adresses », vous accédez aussi directement à l'onglet « Agence communale/commune politique » lorsque vous cliquez sur ce symbole.

3.3 Agencement et tri des colonnes personnalisés

Dès à présent, le tri et l'agencement des colonnes peuvent être personnalisés et les préférences sauvegardées dans le cas d'application « Afficher le dossier ».



Cliquez sur la colonne que vous désirez déplacer et glissez-la vers la gauche ou vers la droite.

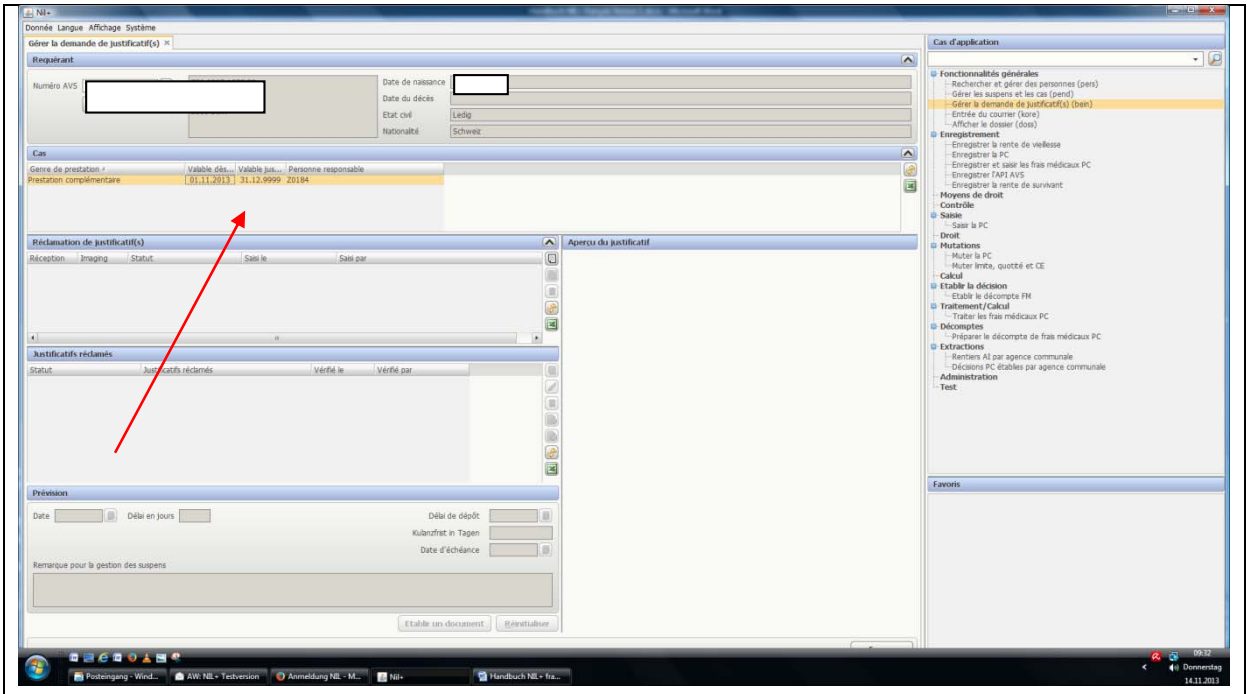


Une fois les colonnes agencées, les modifications doivent être sauvegardées (cliquez sur le bouton droit de la souris, « Sauvegarder les tabelles de paramètres »). Les réglages peuvent être annulés par le même procédé (cliquez sur le bouton droit de la souris « Réinitialiser les tabelles de paramètres »).

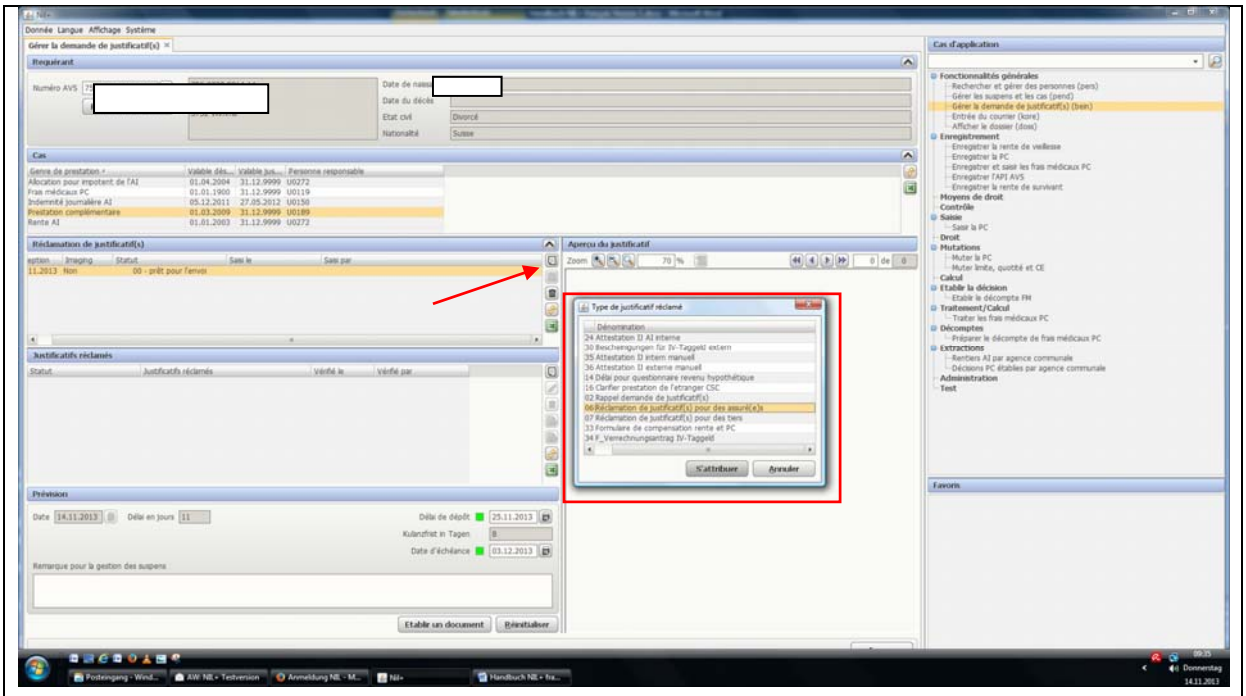
4 Gérer la demande de justificatif(s)

Ce cas d'application permet de générer directement une correspondance pour réclamer les justificatifs manquants.

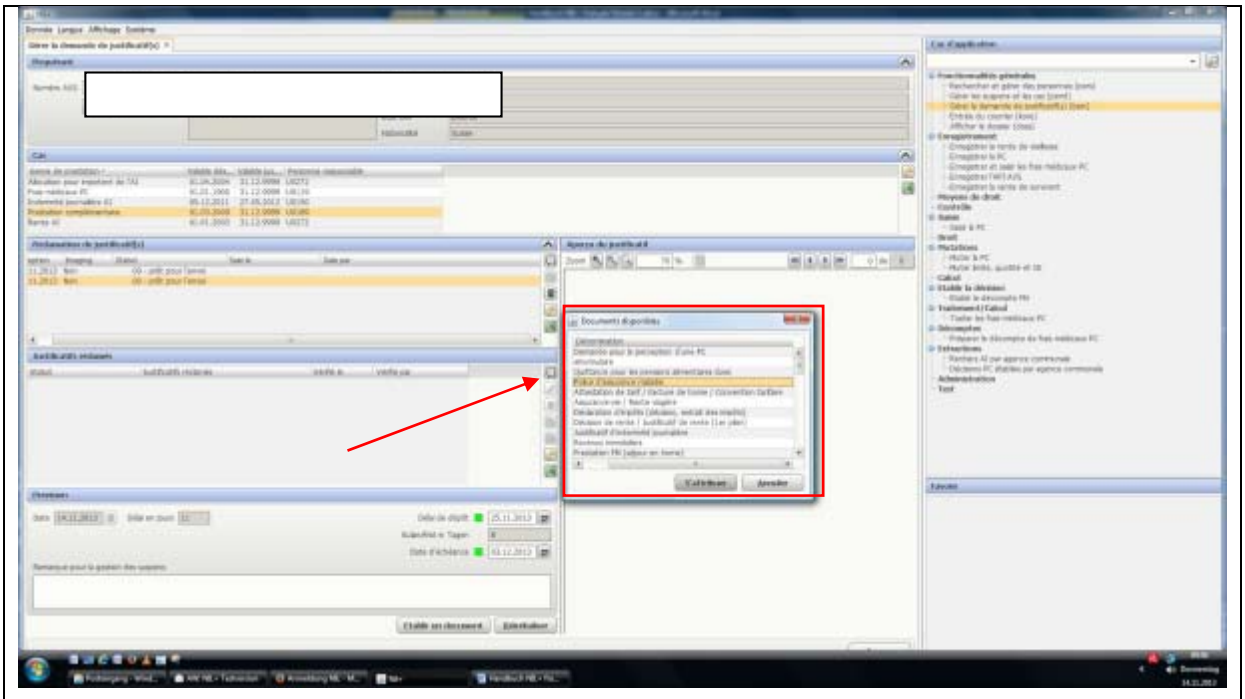
➔ Voir aussi :
https://easylearn.akbern.ch/index.php?userlang=fr&mainmodule=mguest,
Knowledge Snack « Générer et gérer une demande de justificatifs » du 27.12.2012



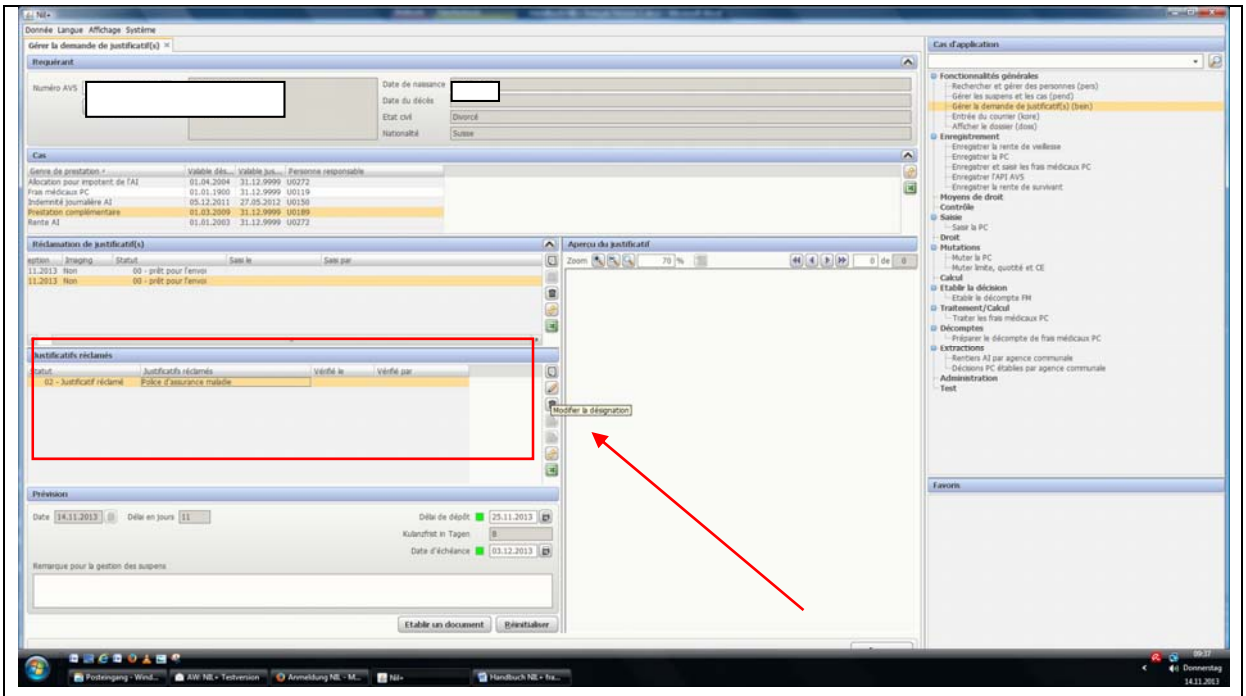
Ouvrez le cas d'application « Gérer la demande de justificatifs » et choisissez la personne désirée. Sélectionnez pour ce faire le cas en question.



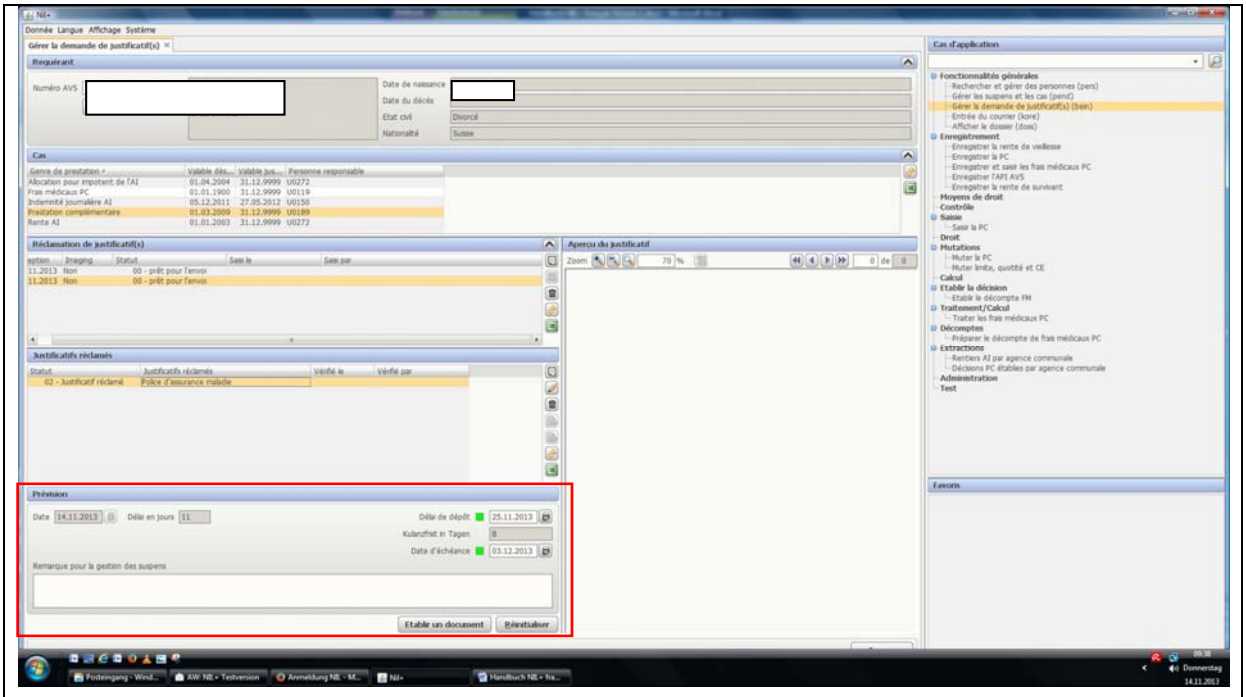
Dans la fenêtre « Demande de documents », cliquez sur l'icône « Nouveau » pour faire apparaître la petite fenêtre ci-dessus. Vous pouvez y choisir si vous voulez demander le justificatif manquant directement à la personne assurée ou à une tierce personne.



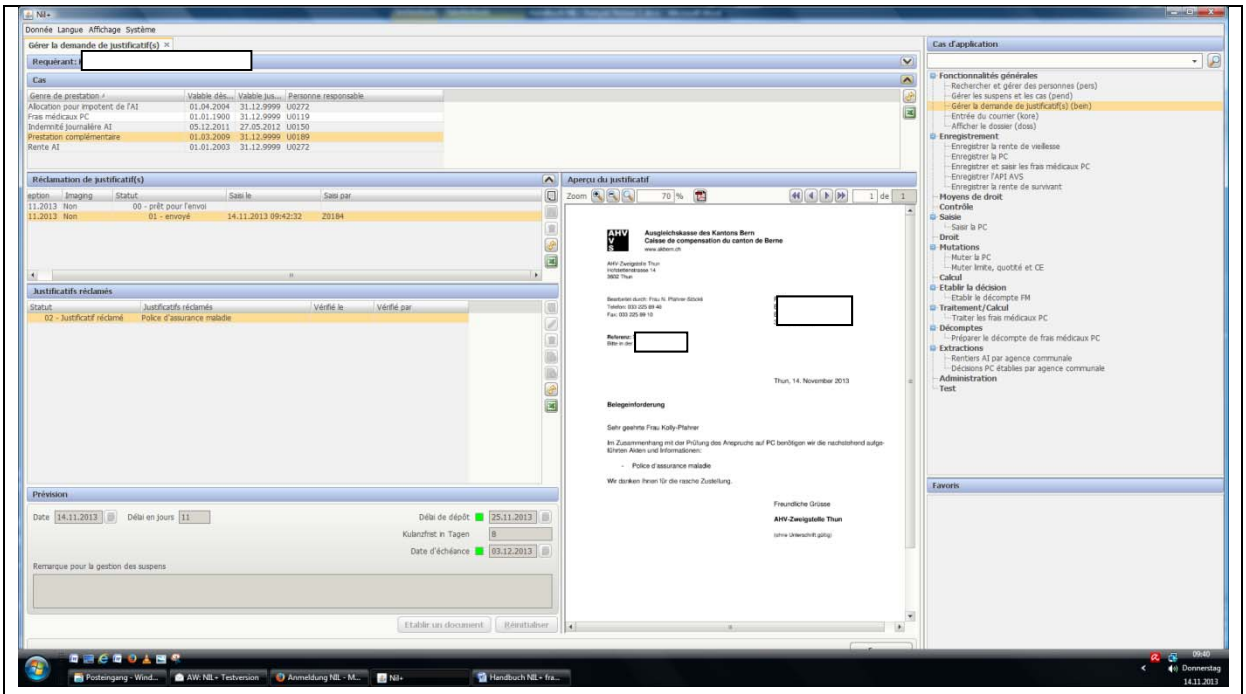
Dans la fenêtre « Demande de documents », cliquez sur l'icône « Nouveau » et une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez y sélectionner tous les documents que vous voulez réclamer.



Les justificatifs choisis s'affichent maintenant dans la fenêtre. Vous avez la possibilité de modifier leur désignation en cliquant sur l'icône avec le crayon. Vous pouvez aussi effacer un document sélectionné en cliquant sur l'icône Corbeille.



La prochaine étape consiste à fixer le délai de remise des documents. Saisissez de plus une remarque pour la gestion des tâches en suspens.



Un clic sur le bouton « Etablir document » permet de créer la correspondance désirée dans la fenêtre voisine. La procédure de création d'un document est par exemple décrite également dans le cas d'application « Préparer décompte frais médicaux » (chapitre 7.3).

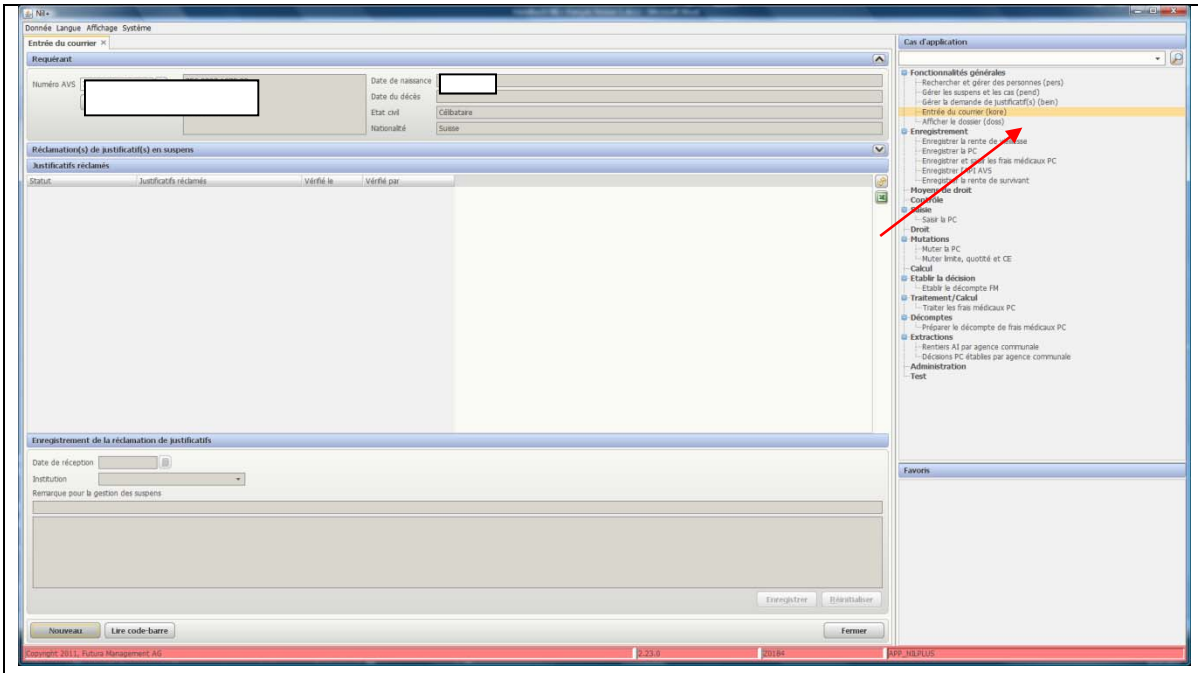
Le document est imprimé en impression groupée et l'envoi se fait également à la CCB.

5 Entrée du courrier

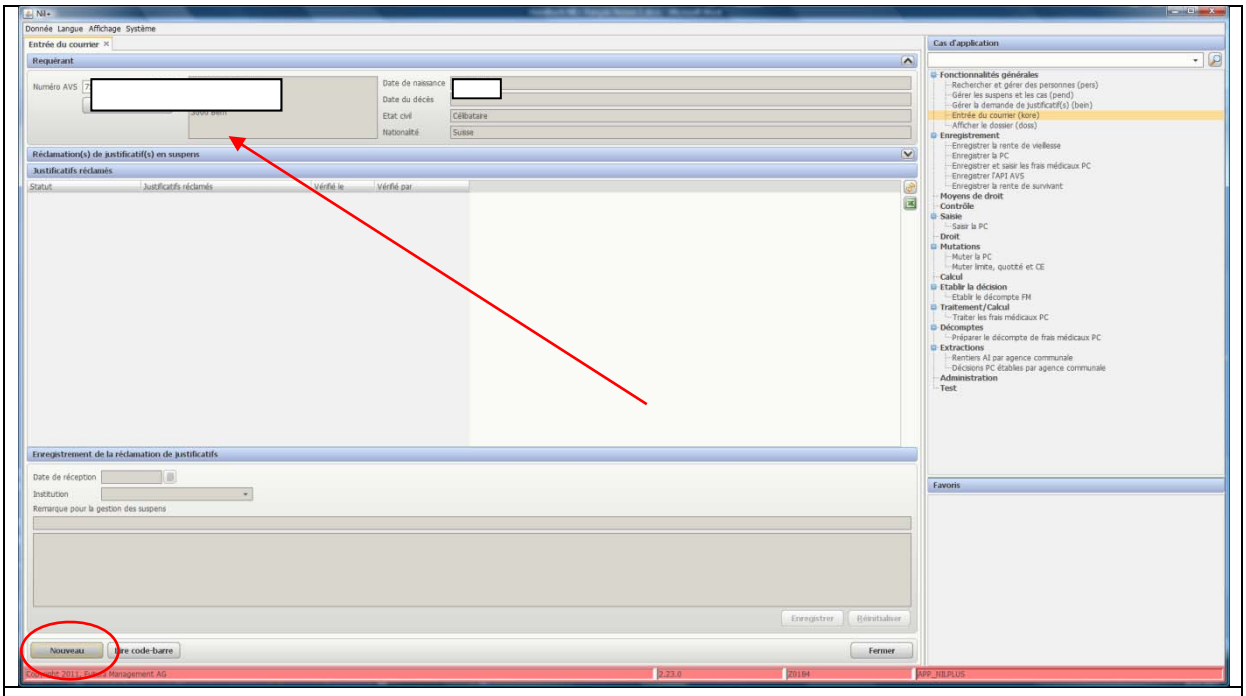
Dans le cas d'application « Entrée du courrier », vous pouvez enregistrer des lettres, des documents, etc., et les transmettre à la CCB munis d'un code-barres. Ce cas d'application remplace aussi le précédent PC 4 (révision rapide). Cela signifie que vous enregistrez, par exemple, un changement de loyer sous « Réception du courrier mutations PC », y collez un code-barres et l'envoyez à la CCB. Cette procédure génère un suspens auprès du groupe responsable à la CCB et dès que le document est scanné, l'adaptation des PC peut être effectuée.

➔ Voir aussi :
https://easylearn.akbern.ch/index.php?userlang=fr&mainmodule=mguest,
Knowledge Snack « Générer et gérer une demande de justificatifs » du 27.12.2012
et « Enregistrer mutation PC » du 01.12.2012

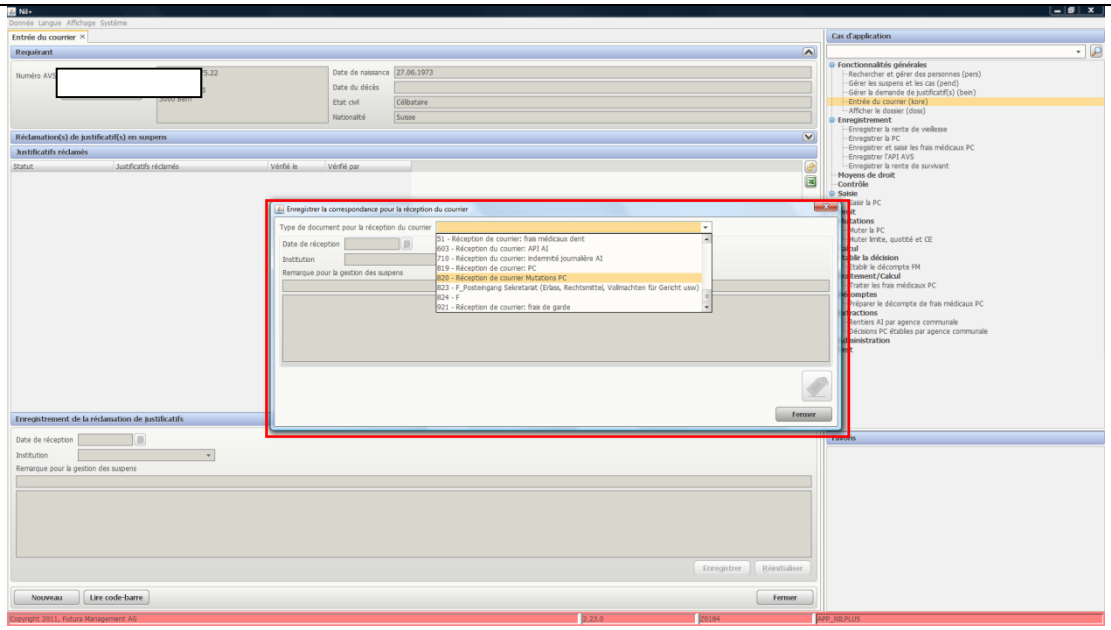
5.1 Cas d'application « Entrée du courrier »



Ouvrez le cas d'application « Entrée du courrier ».



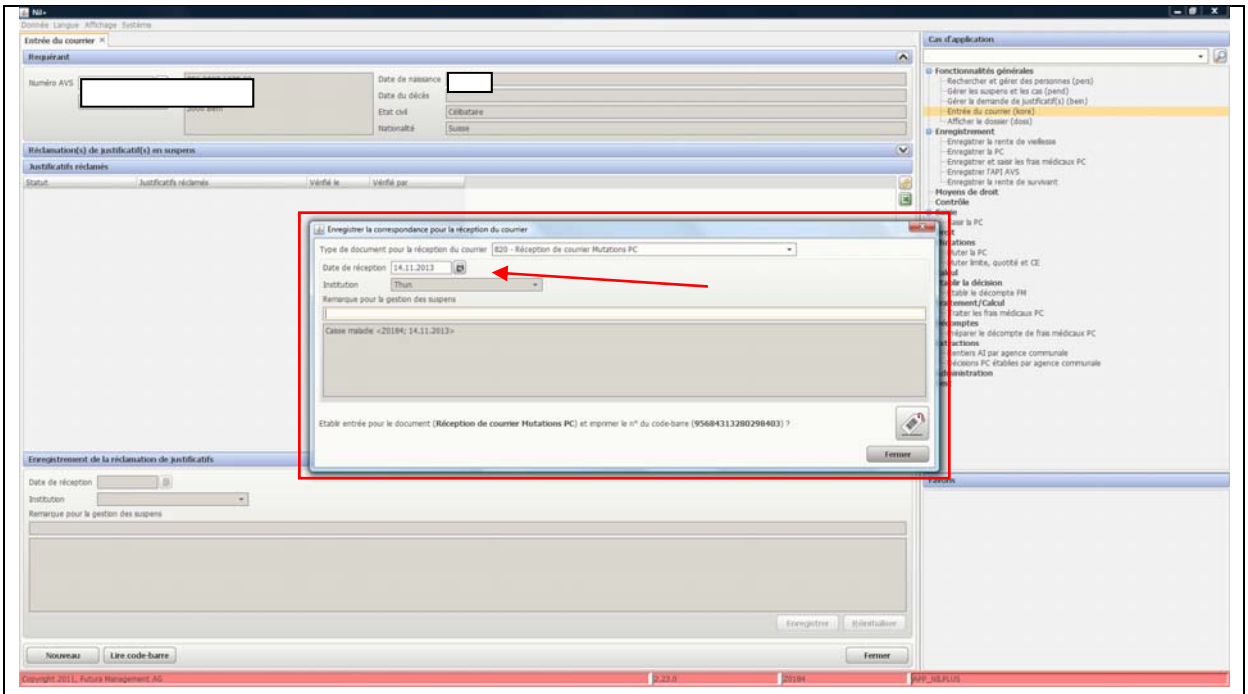
Choisissez la personne désirée et cliquez sur le bouton « Nouveau ».



Sélectionnez la correspondance qui convient. Les types de correspondance sont généralement explicites.

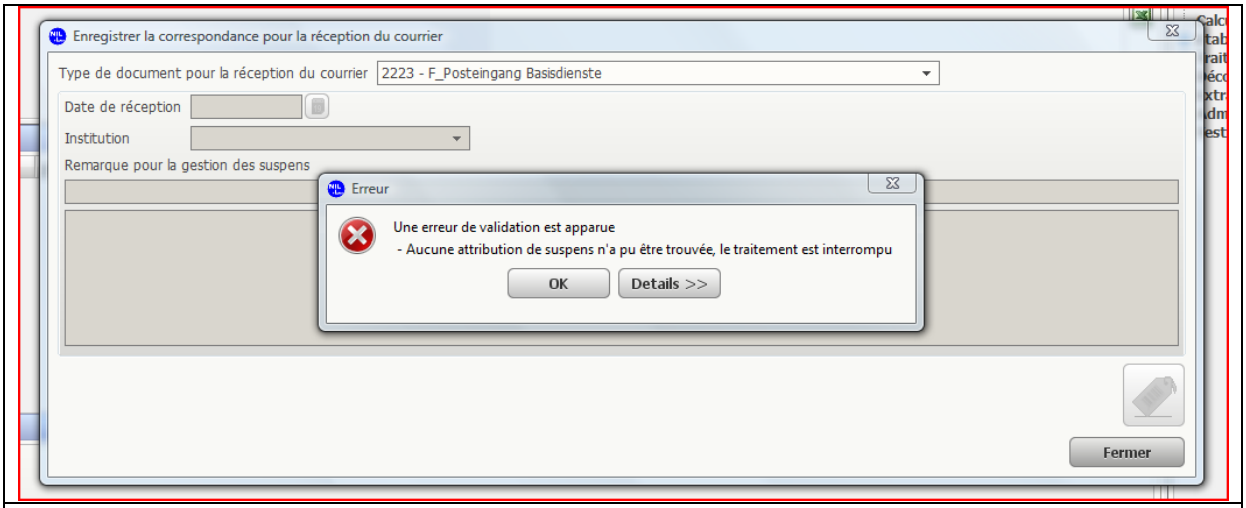
Quelques exemples :

- Entrée du courrier mutations PC : en cas de changement de situation économique
- Entrée du courrier PC : en cas de changement de situation personnelle
- Réception du courrier frais médicaux dent. : ex. devis, descriptifs de denture
- Formation : contrats d'apprentissage, attestations scolaires, etc.
- Changements d'adresse : Ex. K26 avec annonce de déménagement
- Décès : ex. certificat de décès ou K26


Enregistrer la correspondance pour la réception du courrier
Type de document pour la réception du courrier
Date de réception
Institution
Remarque pour la gestion des suspens
Fermer

Saisissez la date de réception et, dans la ligne « Remarque pour la gestion des suspens », une brève description du changement. Confirmez par Enter, afin que le message apparaisse dans le champ gris. Ce n'est qu'alors que le texte devient visible pour la CCB. Imprimez ensuite un code-barres et envoyez le document à la CCB pour qu'il soit scanné.

5.2 Réception du courrier services de base


Enregistrer la correspondance pour la réception du courrier
Type de document pour la réception du courrier
2223 - F_Posteingang Basisdienste
Date de réception
Institution
Remarque pour la gestion des suspens
Erreur
Une erreur de validation est apparue
- Aucune attribution de suspens n'a pu être trouvée, le traitement est interrompu
OK
Details >>
Fermer

La réception du courrier « services de base » et « prise en charge PC » n'est pas prévue pour une utilisation par les agences et ne peut être utilisée que par le groupe services de base.

5.3 Réception du courrier attestation de tarif

Enregistrer la correspondance pour la réception du courrier
Type de document pour la réception du courrier
822 - Réception du courrier attestation de tarif
Date de réception
31.10.2014
Institution
Thun
Remarque pour la gestion des suspens
Etablir entrée pour le document (Réception du courrier attestation de tarif) et imprimer le n° du code-barre (95611379311212852) ?
Fermer

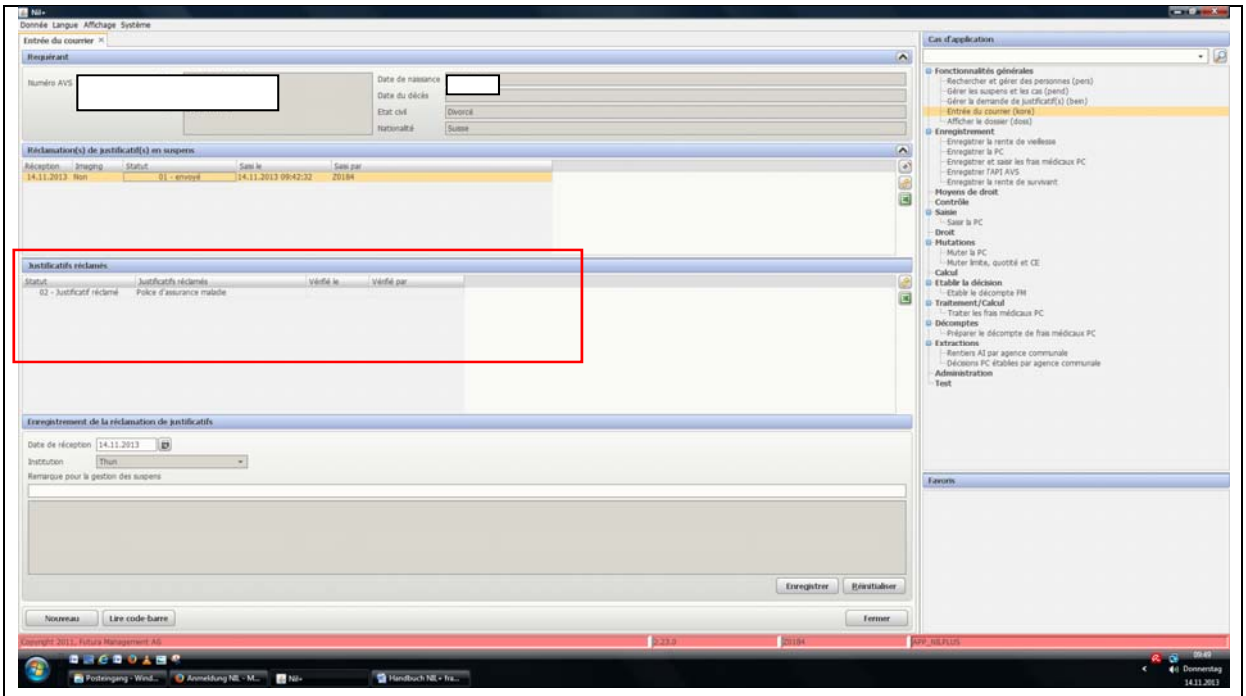
Veuillez enregistrer les attestations de tarif exclusivement dans « Réception du courrier attestation de tarif ». Les autres documents tels que les justificatifs de fortune, etc., ne doivent par contre pas être enregistrés dans « Réception du courrier attestation de tarif », mais dans « Réception du courrier mutations PC ».

5.4 Entrée du courrier pour couples

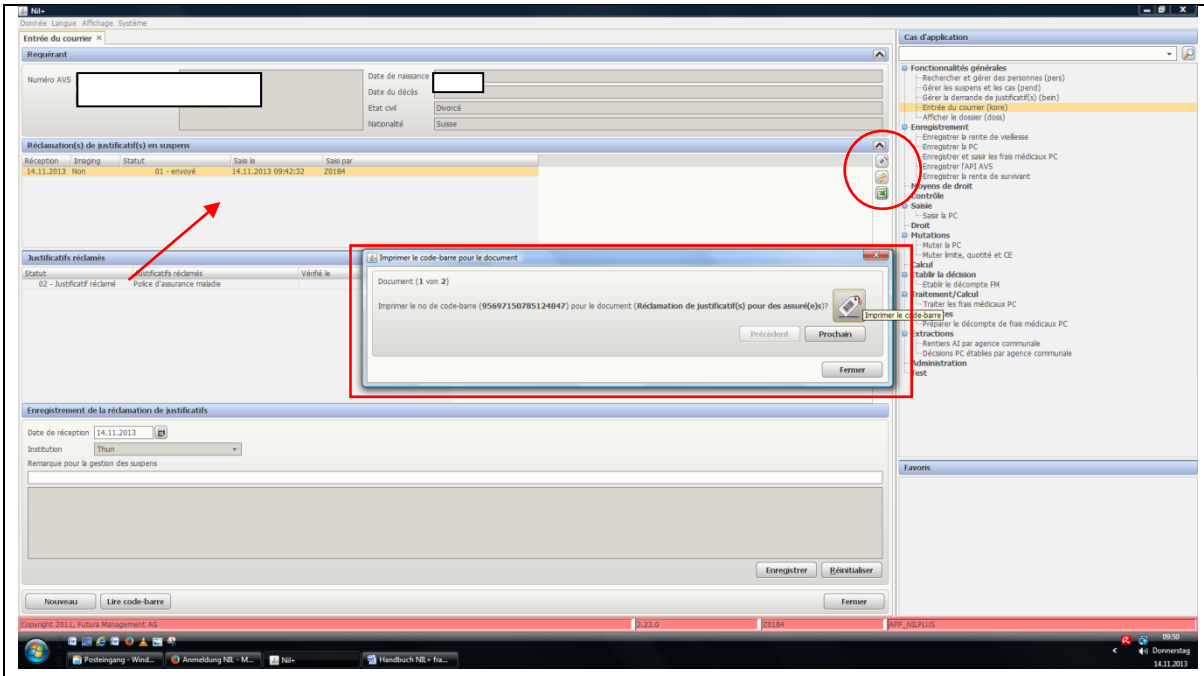
La réception de courrier doit toujours être enregistrée au nom du titulaire du dossier, faute de quoi un message d'erreur s'affiche : « Aucun dossier n'a été trouvé pour cette personne ».

5.5 Traiter l'entrée du courrier (cas d'application « Gérer la demande de justificatif(s) »)

➔ Voir aussi : https://easylearn.akbern.ch, Knowledge Snack « Générer et gérer une demande de justificatifs » du 27.12.2012

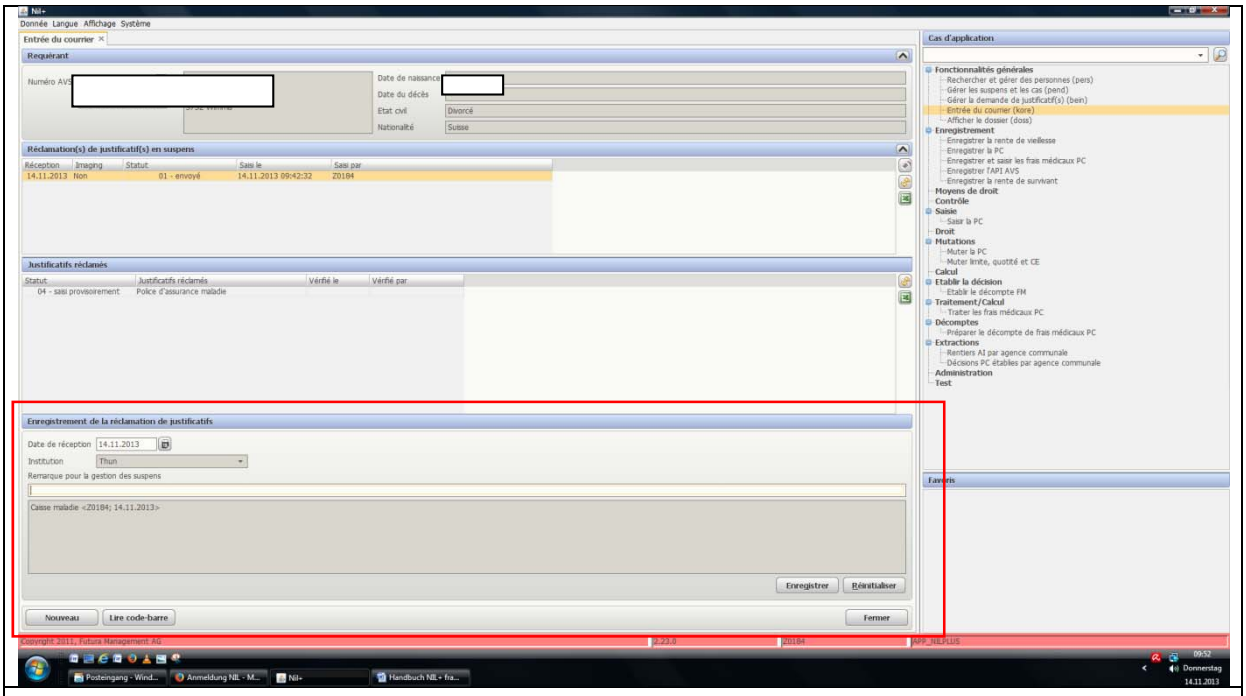


Ouvrez le cas d'application « Entrée du courrier » (précédemment « Enregistrer correspondance »). Les justificatifs exigés s'affichent à l'écran.



Sélectionnez le document souhaité et cliquez sur l'icône « Imprimer code-barres » Dans la fenêtre

qui s'ouvre, vous pouvez maintenant imprimer un code-barres pour les justificatifs reçus et le coller sur le document. Pour la lettre qui est déjà archivée dans NIL+, il n'est pas nécessaire d'imprimer un code-barres.



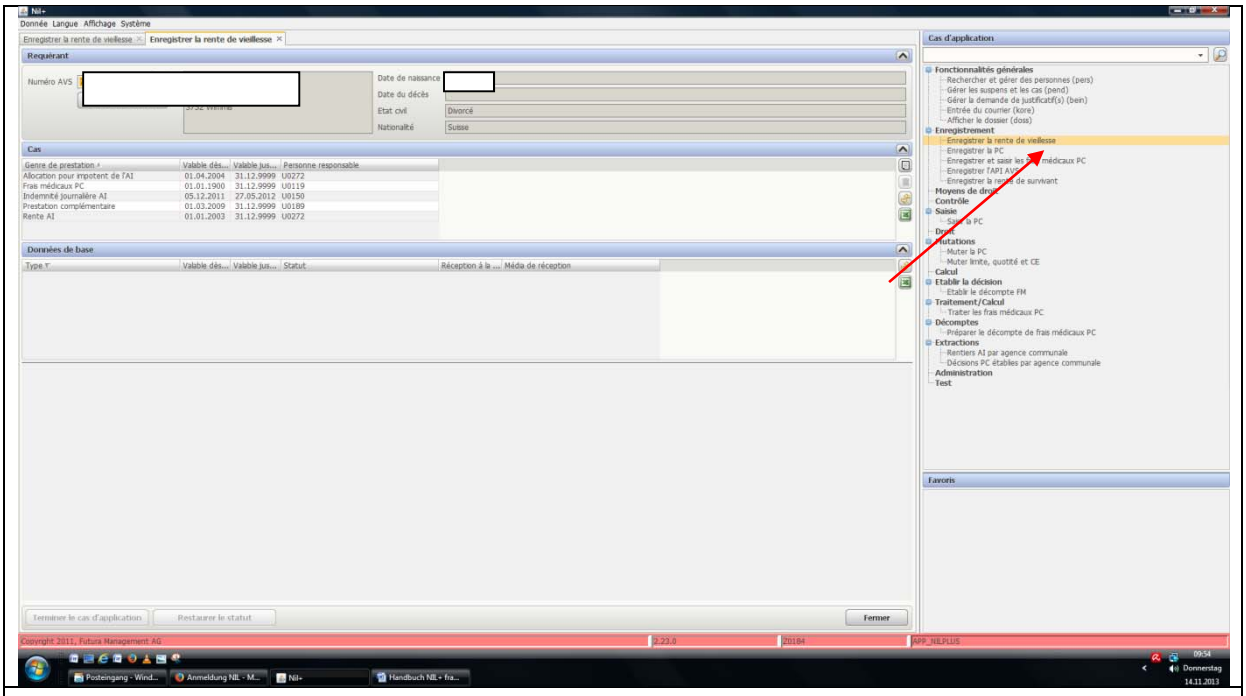
Enregistrez maintenant la date de réception ainsi qu'une remarque éventuelle pour la gestion des suspens, puis confirmez par Enter. Enregistrez. Si les justificatifs ont été demandés par la CCB, vous pouvez informer la personne responsable, par l'intermédiaire d'un suspens manuel, que vous avez enregistré les justificatifs.

6 Enregistrer la rente de vieillesse et la rente de survivant

➔ Voir aussi : https://easylearn.akbern.ch, Knowledge Snack « Enregistrer rente de vieillesse ou survivants » du 21.12.12. ➔ Voir également manuel DP ch.m. 7000 ss

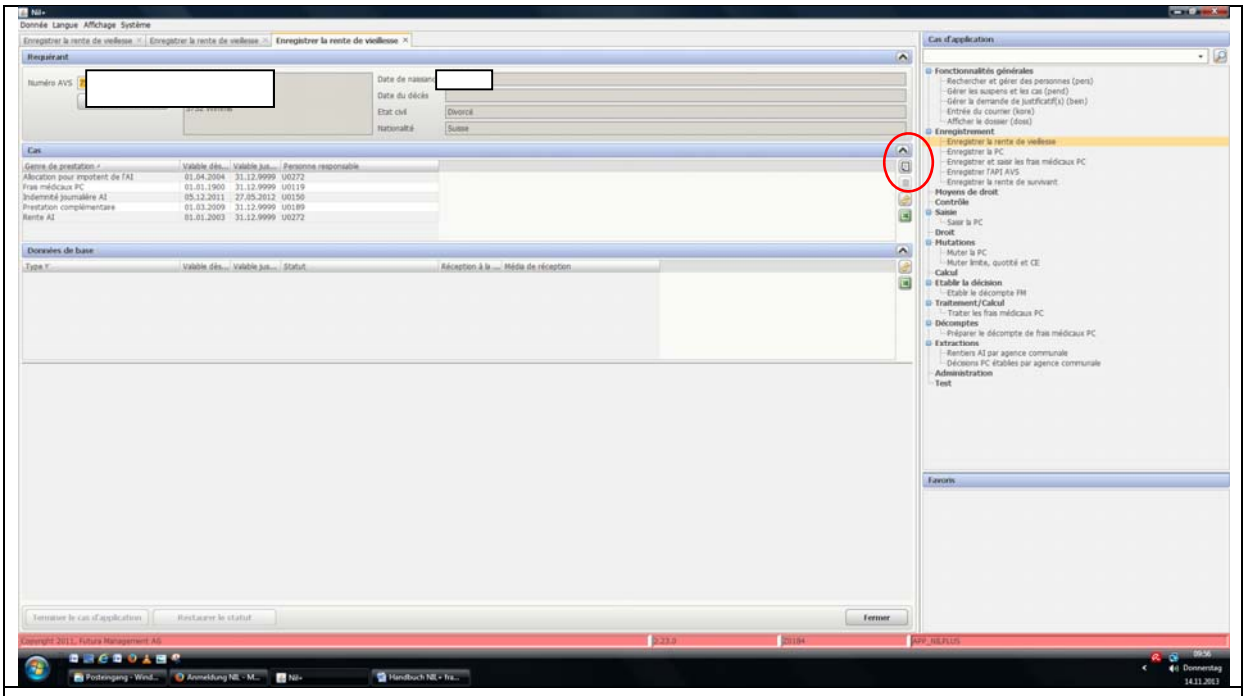
Au besoin, nettoyez au préalable les données personnelles dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes ». → Chapitre 1

6.1 Cas d'application « Enregistrer la rente de vieillesse »

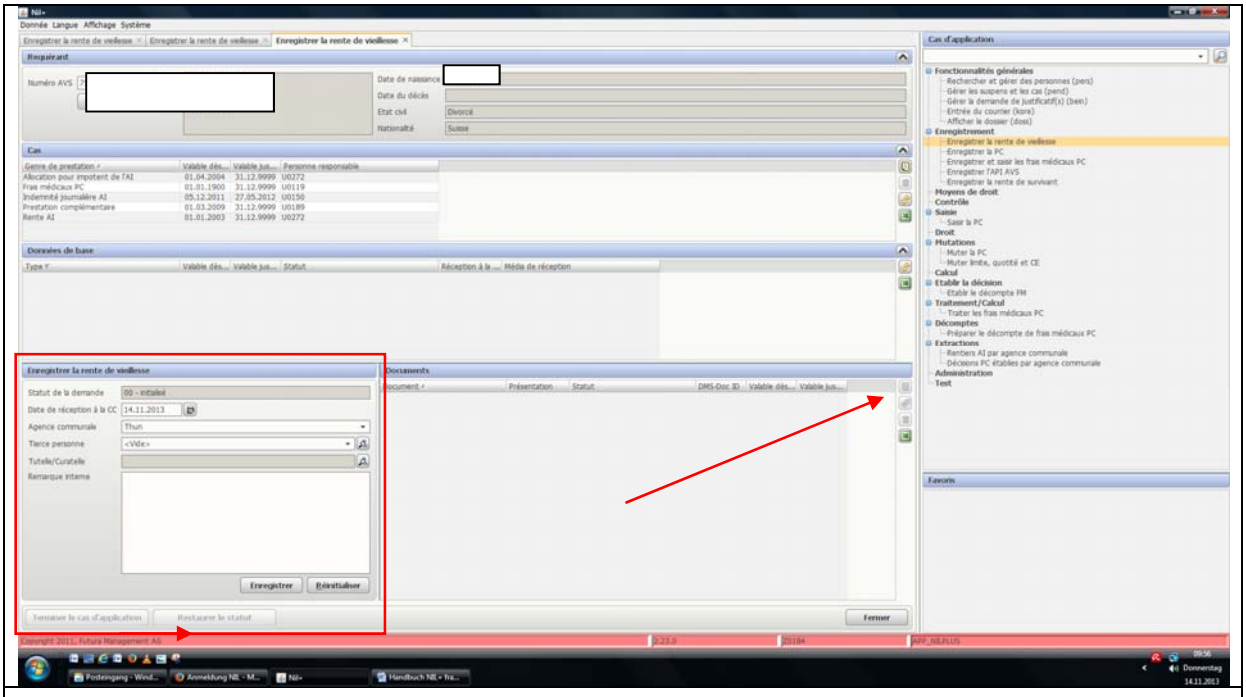


Ouvrez le cas d'application « Enregistrer la rente de vieillesse ».

Recherchez la personne désirée au moyen du numéro AVS ou par le biais de la recherche avancée.



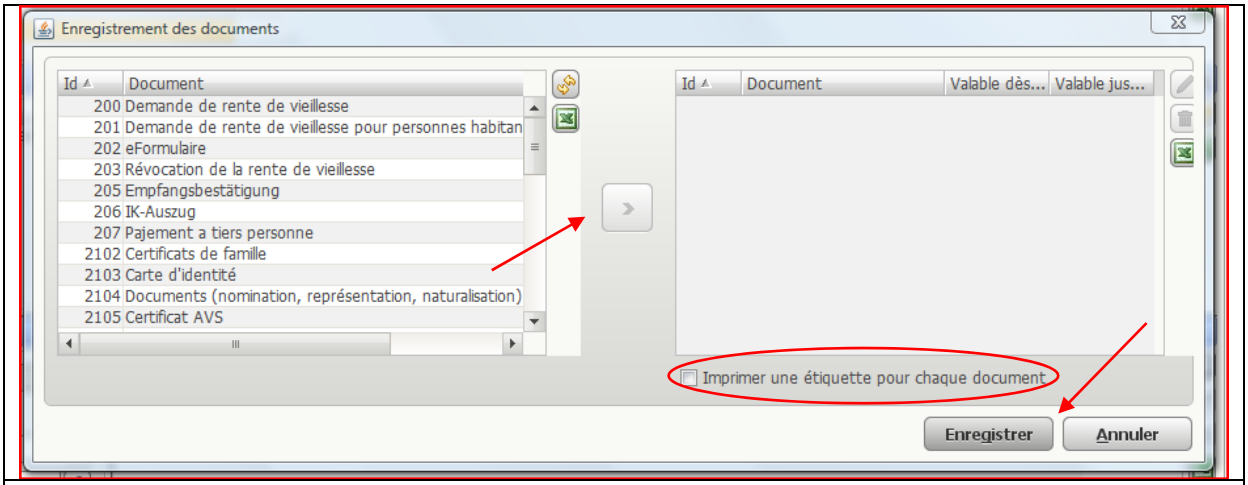
Cliquez sur le symbole « Saisir une nouvelle demande ».



Complétez les champs « Date de réception » et, le cas échéant, « Tierce personne » ou « Tutelle/curatelle ».

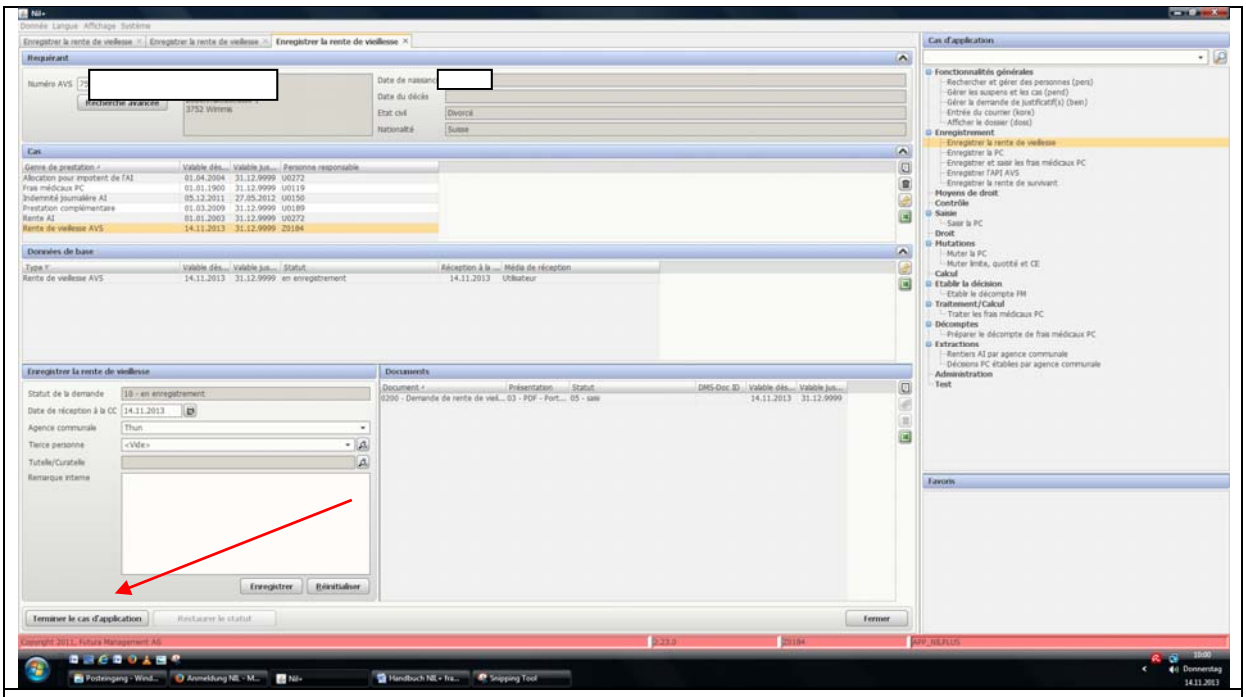
Dans le champ « Remarque interne », vous pouvez si nécessaire ajouter des indications.

Enregistrez et cliquez sur « Enregistrement des documents ».



Sélectionnez dans la colonne de gauche les documents adéquats. Au moyen de la flèche de droite, vous pouvez déplacer les documents sélectionnés dans la colonne de droite.

Cocher l'option « Imprimer une étiquette pour chaque document » puis cliquez sur « Enregistrer ». Les étiquettes s'impriment.



Après avoir imprimé les étiquettes, vous pouvez terminer le cas d'application.

Vous avez encore la possibilité d'imprimer d'autres étiquettes ou d'effacer les documents sélectionnés. Si vous avez déjà fermé le cas d'application, vous devriez modifier le statut.

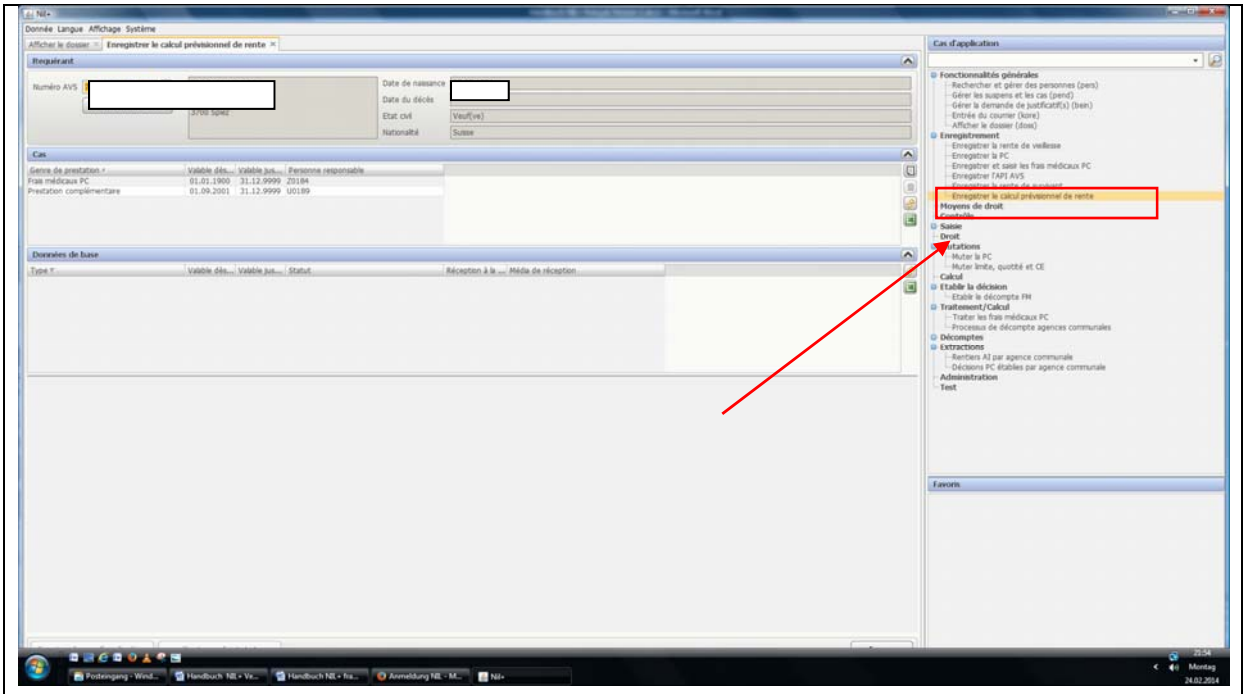
6.2 Enregistrer une rente de survivant

Procédez exactement de la même manière que pour une rente de vieillesse. Saisissez la rente de survivant non pas au nom de la personne décédée, mais pour la personne qui lui survit.

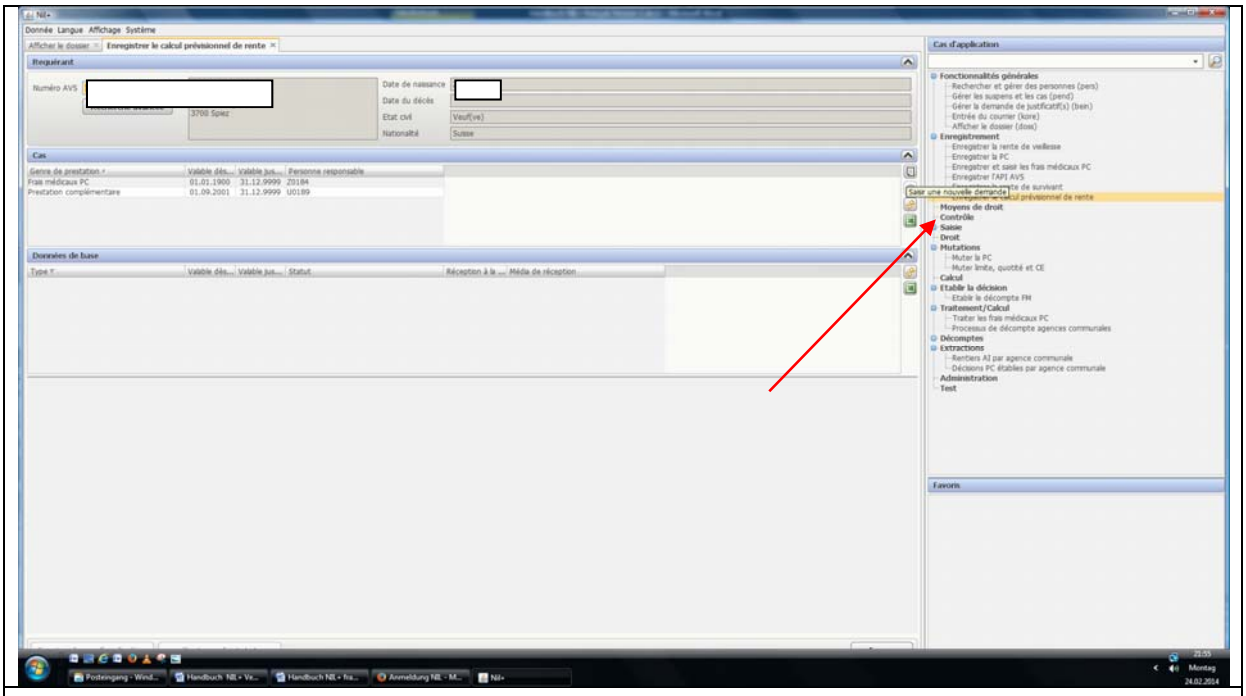
7 Enregistrer le calcul prévisionnel de rente

Vérifiez tout d'abord si le calcul prévisionnel de rente incombe à la CCB. Si ce n'est pas le cas, envoyez le formulaire à la caisse de compensation compétente.

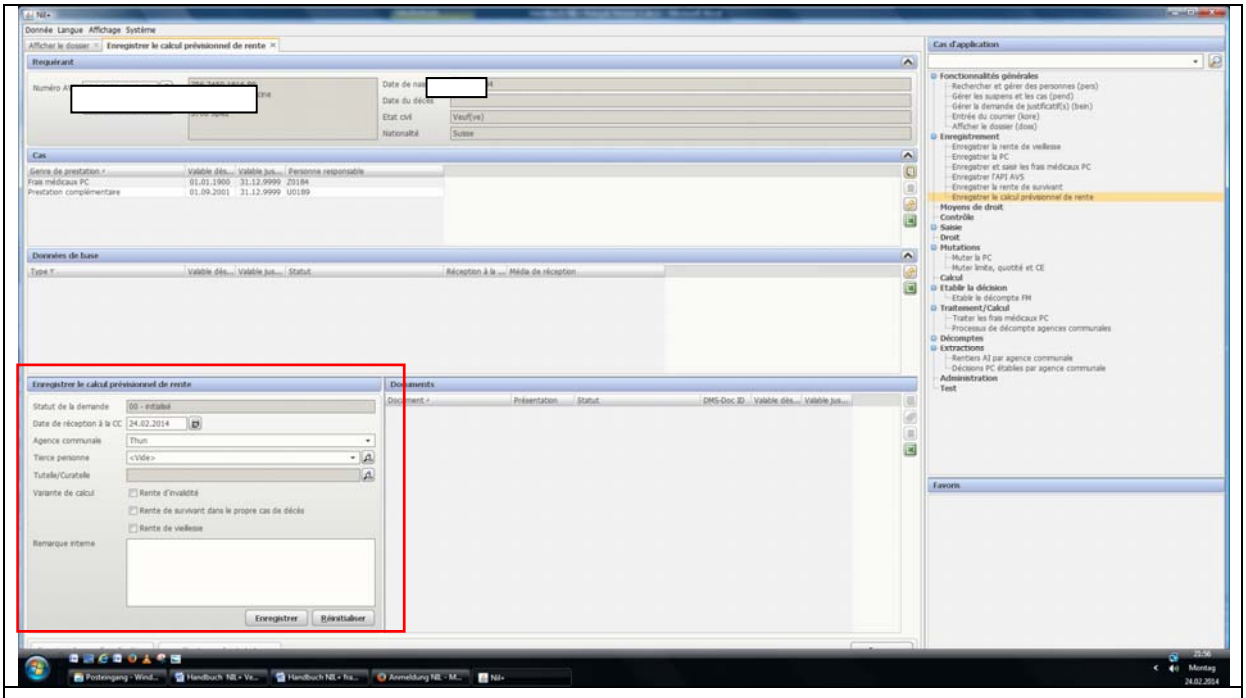
Au besoin, nettoyez au préalable les données personnelles dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes ». → Chapitre 1.



Il est dorénavant possible d'effectuer le calcul prévisionnel de rente à l'aide du logiciel NIL+. Ouvrez à cet effet le cas d'application correspondant.



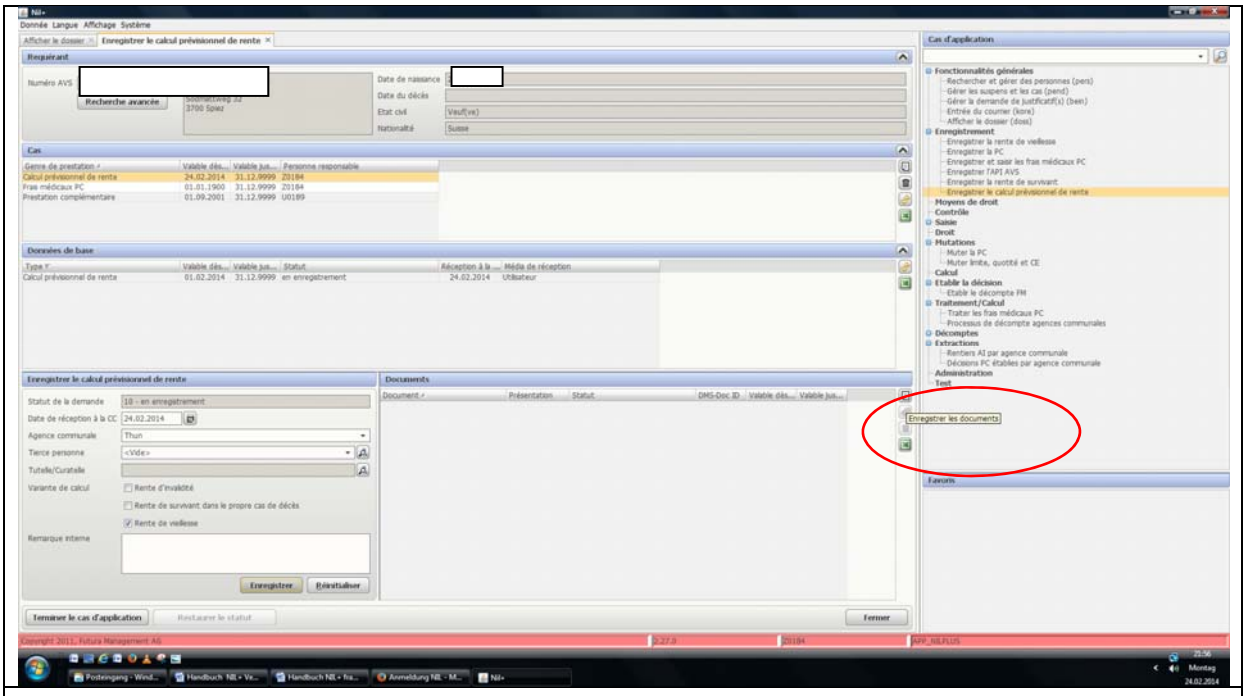
Recherchez la personne souhaitée et cliquez sur « Saisir une nouvelle demande ».



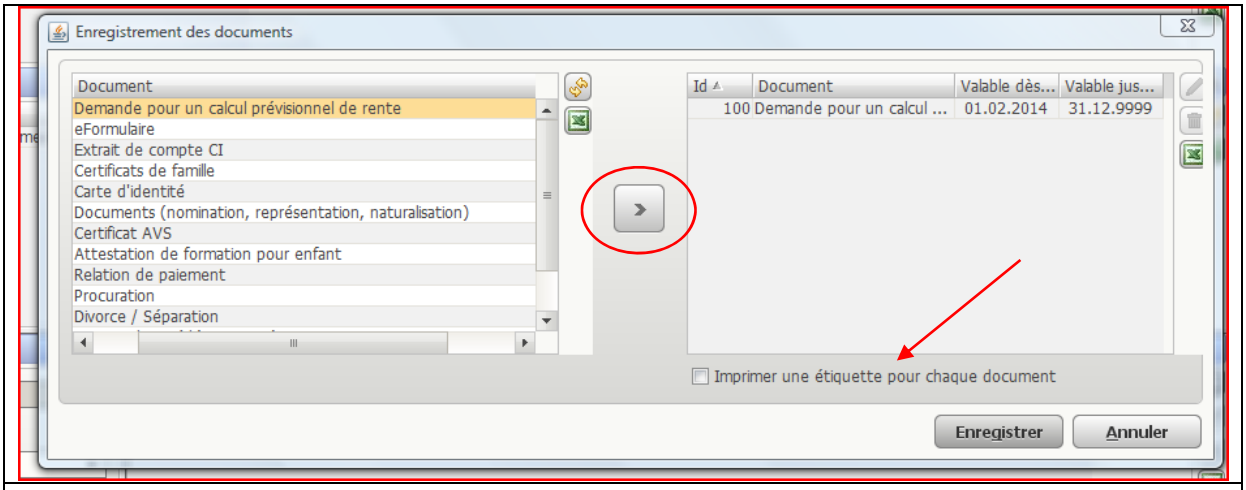
Complétez les champs « Date de réception » et, le cas échéant, « Tierce personne » ou « Tutelle/curatelle ». Sélectionnez le mode de calcul souhaité.

Dans le champ « Remarque interne », vous pouvez si nécessaire ajouter des indications.

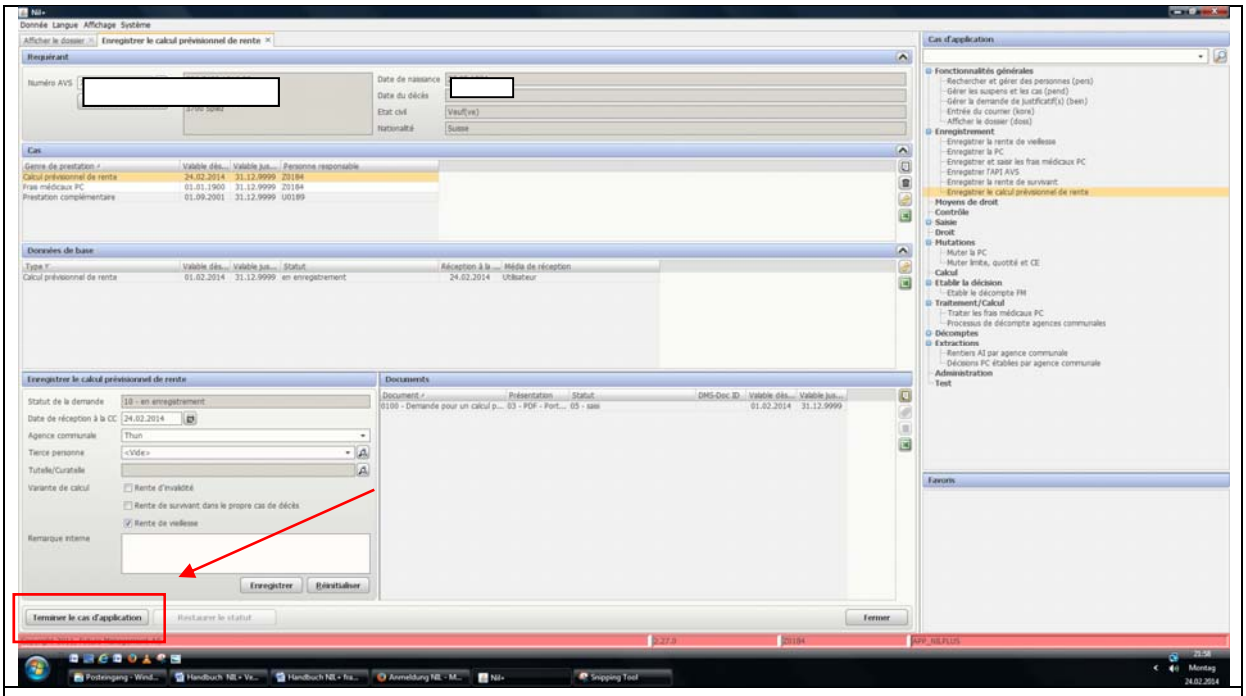
Enregistrez et cliquez sur « Enregistrer les documents ».



La prochaine étape consiste à enregistrer les documents.



Choisissez les documents concernés et glissez-les dans la colonne de droite. Imprimez ensuite les codes-barres autocollants.



Vous pouvez maintenant terminer le cas d'application et envoyer les documents avec les codes-barres à la CCB.

8 Processus de décompte agences communales

Nouveau cas d'application pour le calcul des frais de maladie dans les agences communales

Pour les frais de maladie et d'invalidité, il existe deux procédures différentes. L'une pour les frais de maladie et d'invalidité que les agences comptabilisent entièrement elles-mêmes (cas d'application Processus de décompte agences communales) et l'autre pour les types de coûts que les agences ne font qu'enregistrer et pré-saisir.

Les types de coûts suivants font l'objet d'un décompte par les agences communales et peuvent être traités dès à présent par le biais du nouveau processus de décompte.

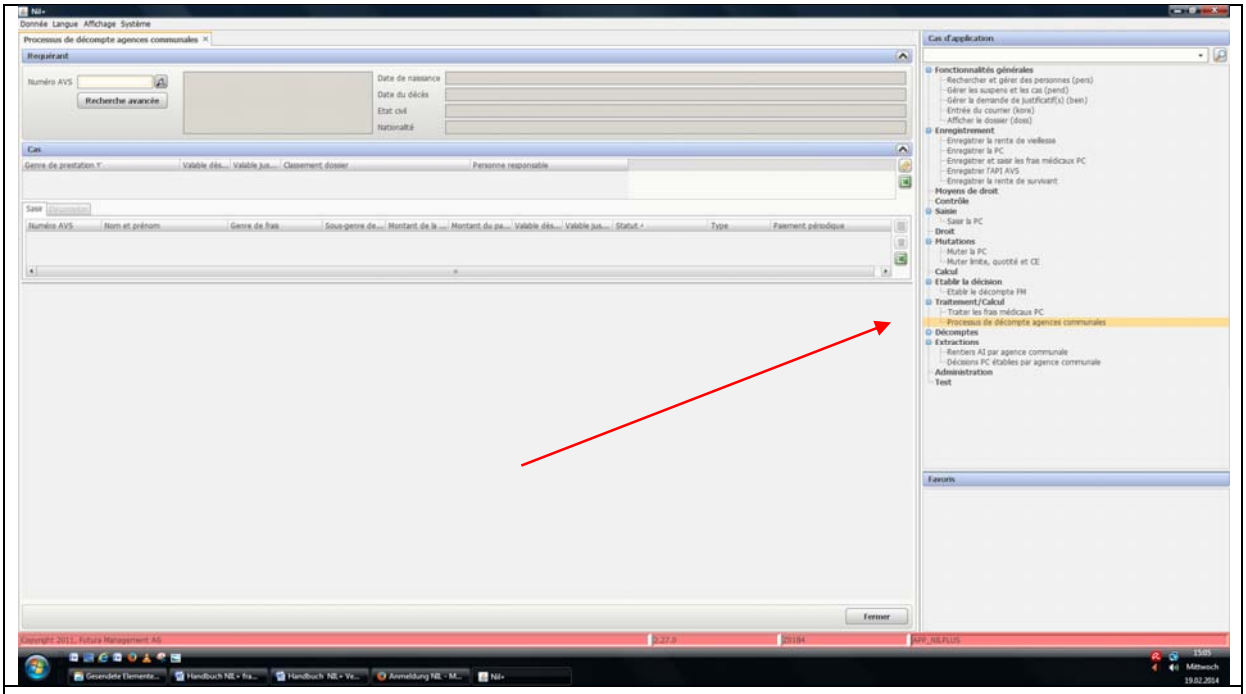
- **Type de coûts 1.1 :** Participation aux frais des caisses maladie (participation/franchise)
- **Types de coûts 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 :** Transport par des institutions et des particuliers (CRS, taxi, TP, etc.)
- **Type de coûts 6.2 :** Aide au ménage par des tiers /membres de la famille (pas pour les aides ménagères de Spitex !)

Ce nouveau cas d'application a été conçu dans un souci de diminuer le temps de traitement. Il apporte des simplifications importantes pour la saisie des divers justificatifs. Il n'est plus nécessaire désormais de regrouper plusieurs décomptes de prestations dans un tableau Excel. Chaque justificatif est saisi individuellement. La procédure à suivre est décrite ci-après.

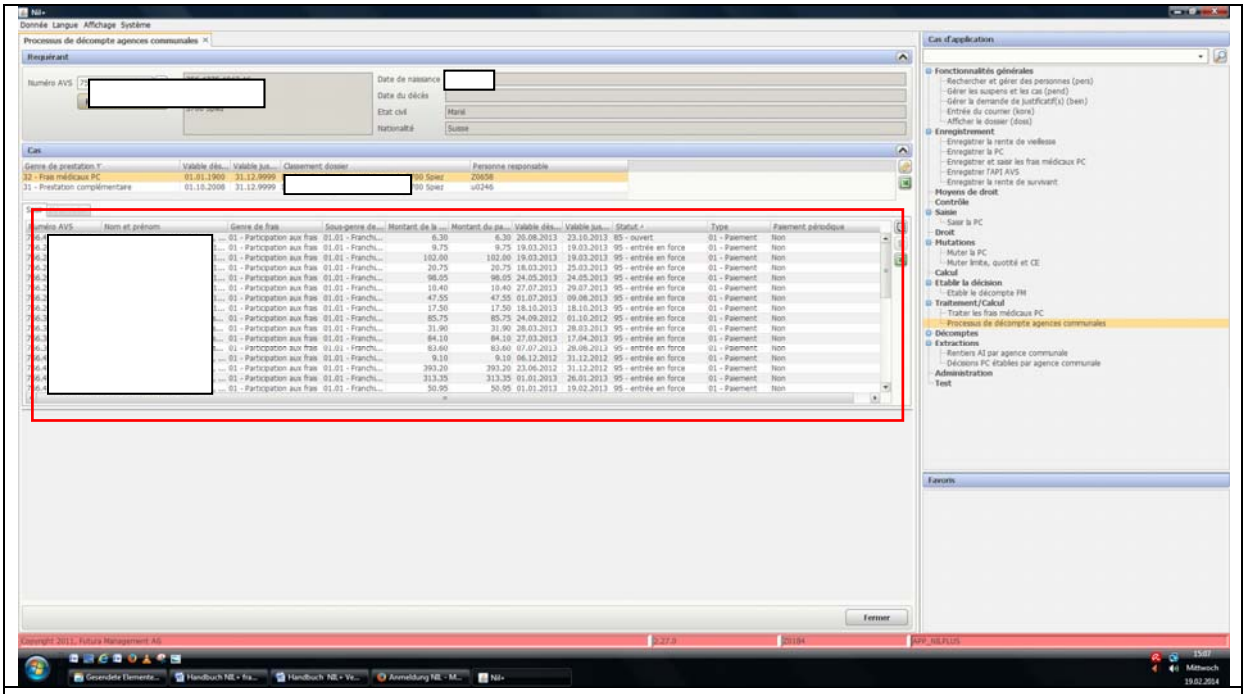
Les autres types de coûts, tels que le dentiste, Spitex, les transports d'urgence, les séjours temporaires en home, etc., doivent être traités exclusivement dans le cas « Processus de décompte de frais médicaux » et munis d'un code-barres autocollant, puis envoyés à la CCB (voir chapitre 10).

➔ Voir encore manuel DP ch.m. 5000 ss
➔ Voir également : « Conseils_Astuces_Infos » de la CCB

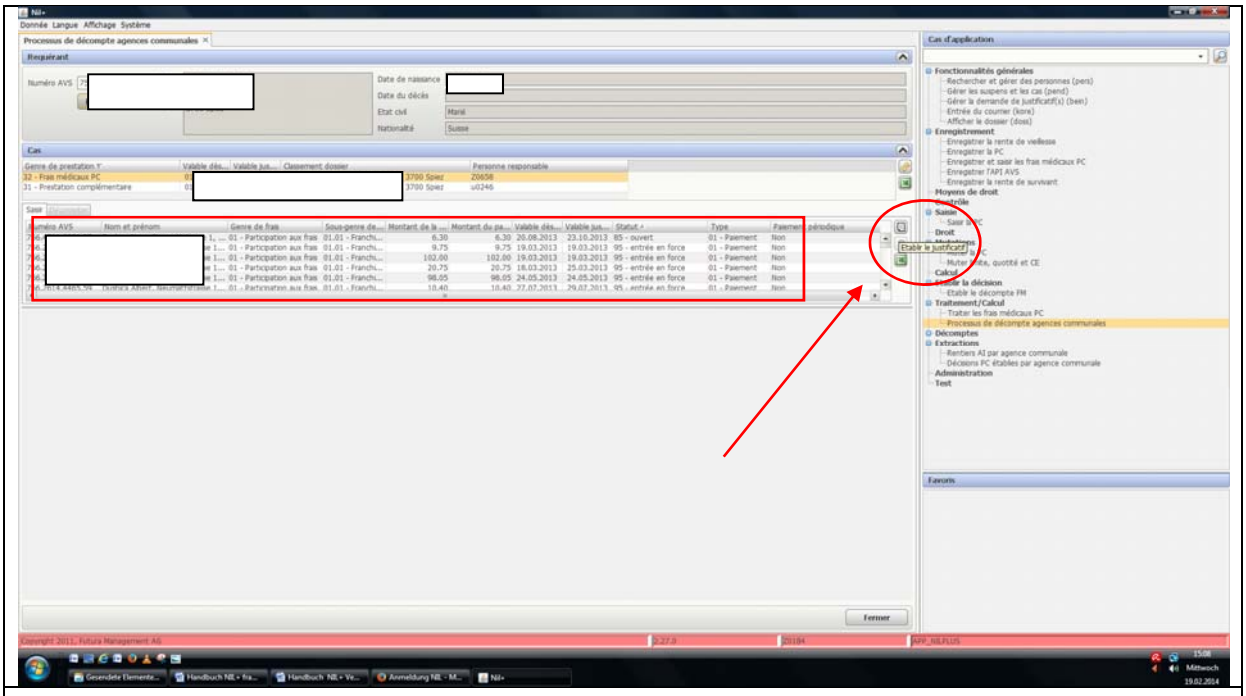
8.1 Saisie des justificatifs dans le processus de décompte pour agences communales



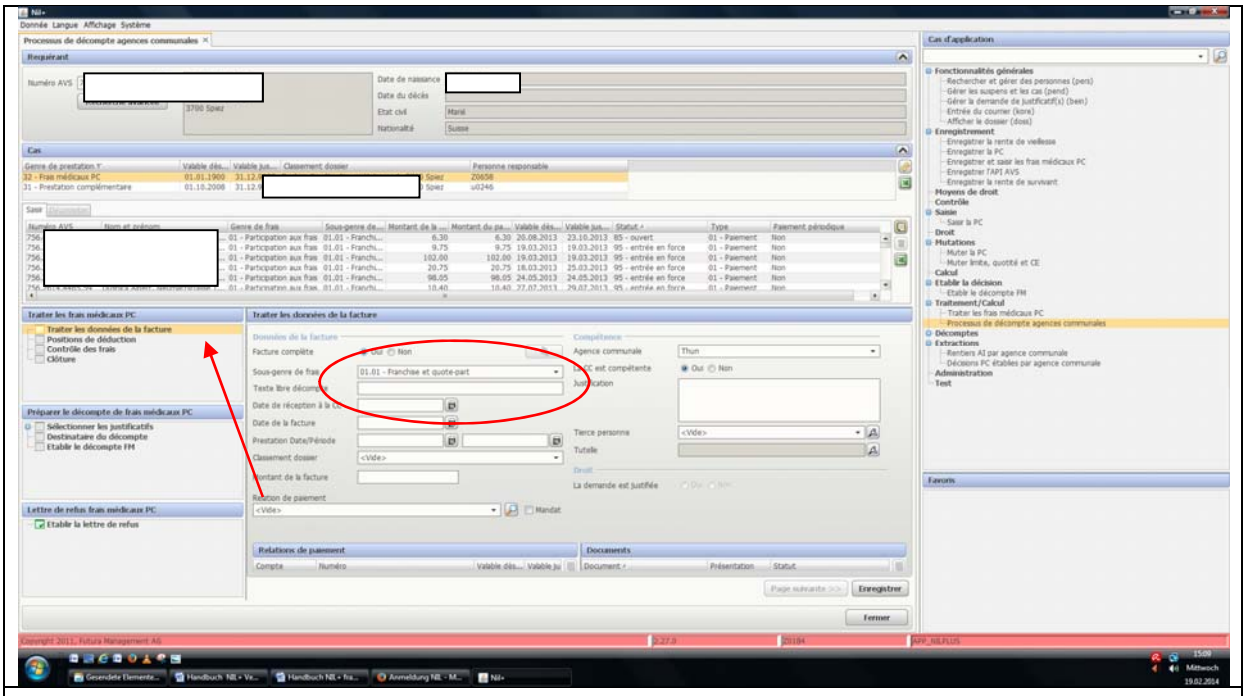
Ouvrez le nouveau cas d'application « Processus de décompte agences communales ».



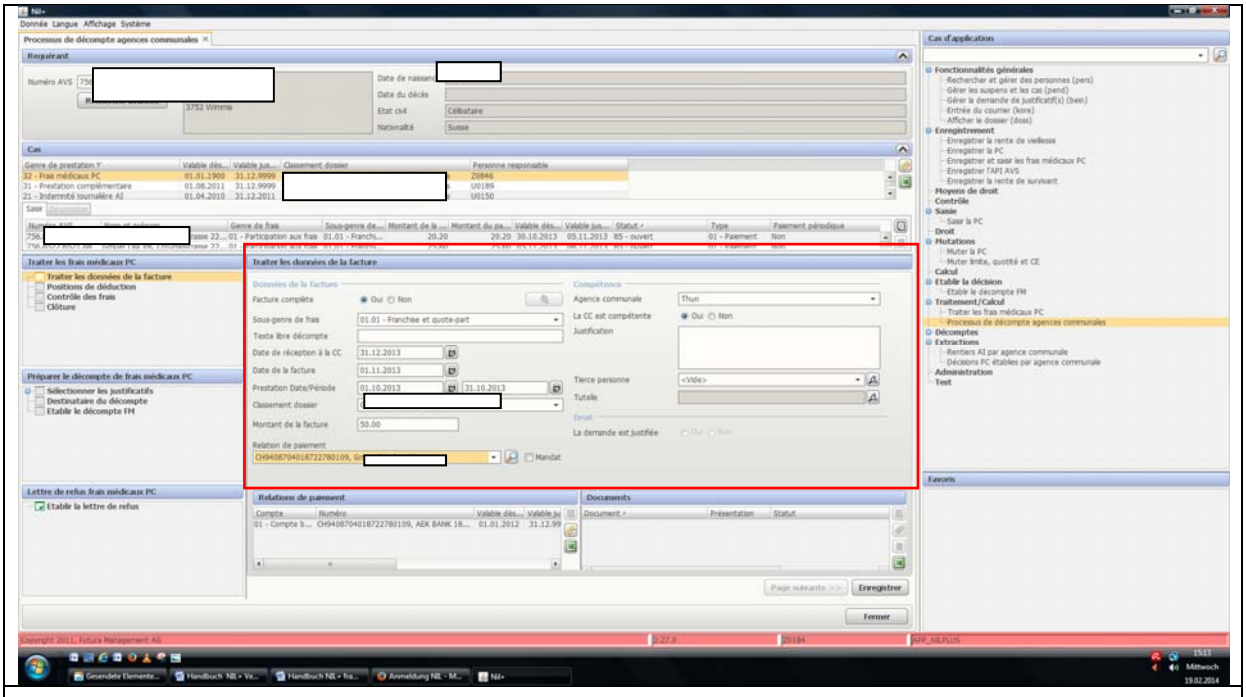
Sélectionnez la personne souhaitée. Si les pièces justificatives concernent le conjoint ou les enfants du bénéficiaire principal de la rente, vous devez sélectionner la personne en question. Les justificatifs doivent toujours être saisis sous la personne qu'ils concernent. Dans cette fenêtre, vous constatez également quels frais médicaux ont été comptabilisés à ce jour.



Réduisez la fenêtre avec les types de coûts déjà décomptés et cliquez sur l'icône « Etablir le justificatif ».

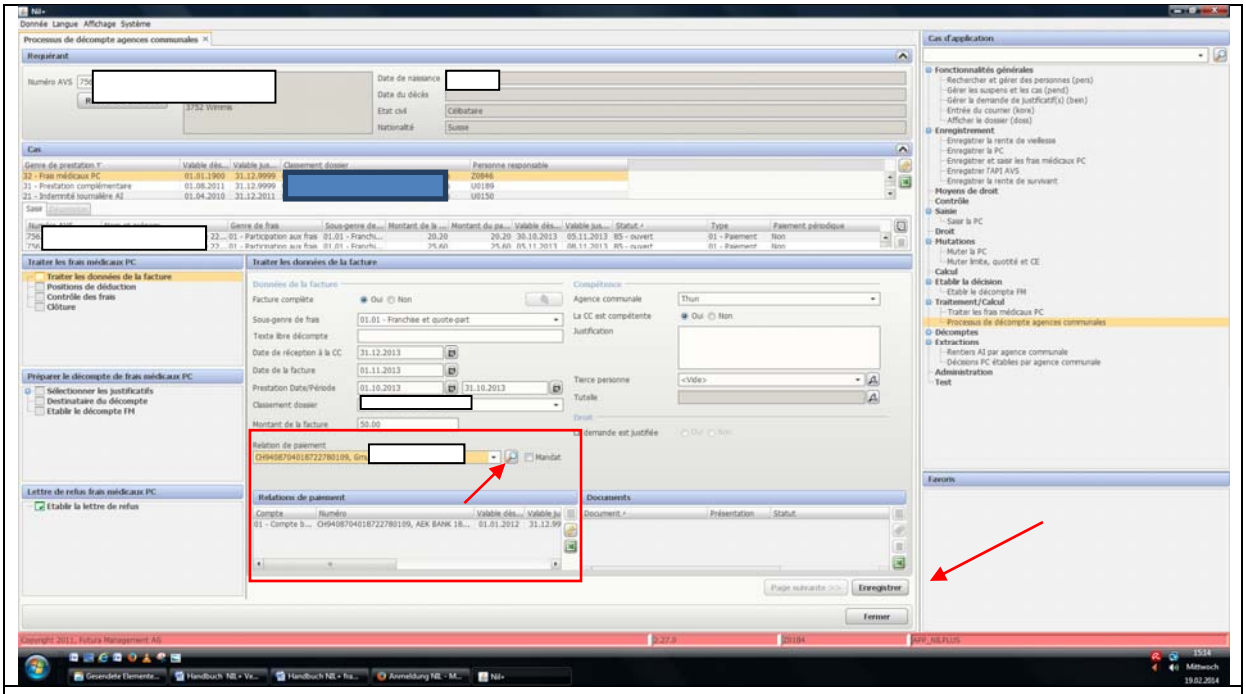


Un masque de saisie et de traitement des données pour le décompte apparaît à l'écran. Sélectionnez le type de coûts souhaité. Seuls s'affichent les types de coûts qui peuvent être traités dans ce cas d'application et qui sont décomptés directement par les agences. Pour les autres types de coûts, utilisez le « Processus de décompte de frais médicaux » (chapitre 10).



Saisissez maintenant les données requises dans les champs correspondants.

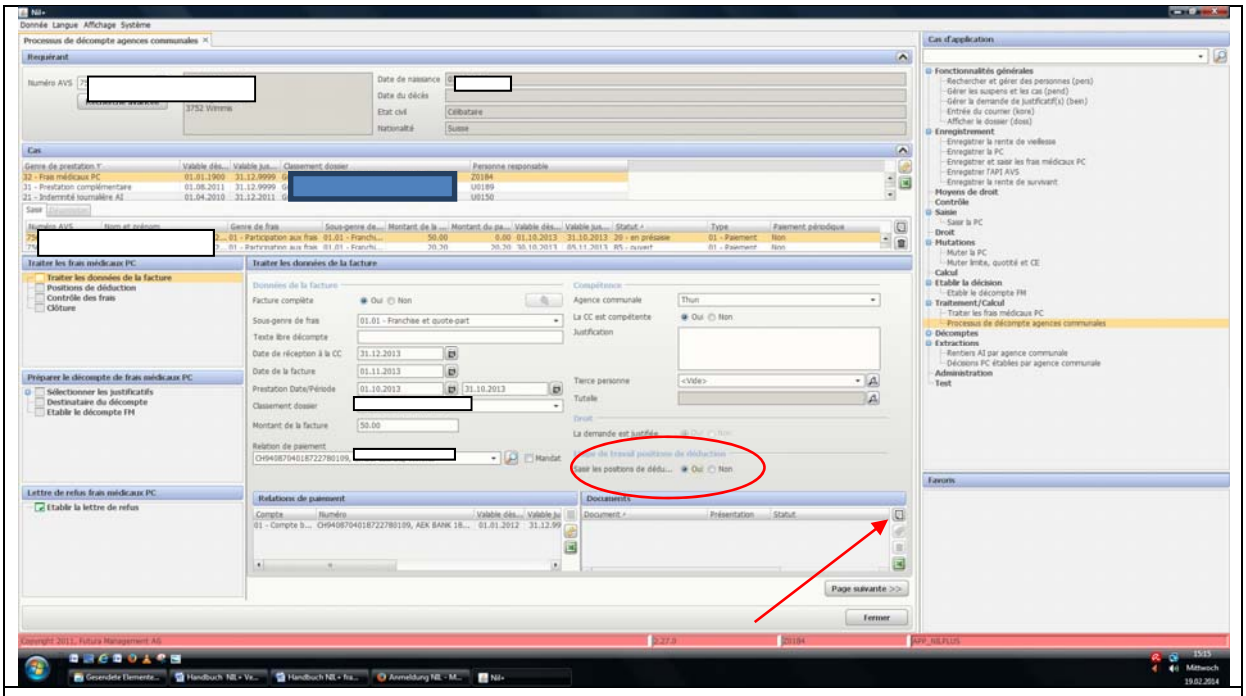
8.2 La relation de paiement



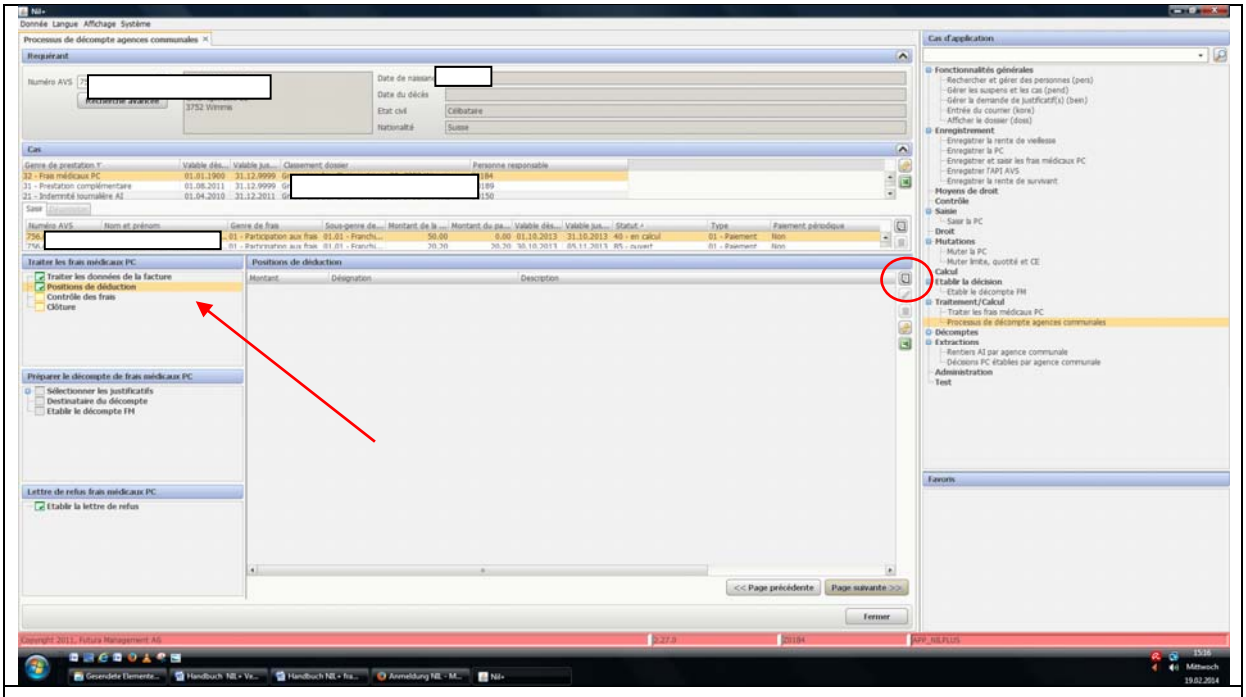
Veuillez accorder une attention particulière à la relation de paiement afin d'éviter toute erreur de paiement.

Le nouveau cas d'application propose toujours la relation de paiement du type de prestation Frais de maladie. Lorsqu'aucune adresse de paiement n'a été saisie pour le type de prestation Frais de maladie, c'est la relation de paiement du type de prestation PC, donc le compte de virement de la PC mensuelle, qui est proposée. Si la personne concernée souhaite utiliser exceptionnellement une autre relation de paiement pour ce décompte, vous pouvez saisir les nouvelles coordonnées bancaires directement dans la gestion des personnes en passant par la loupe. Veuillez noter que la relation bancaire ne peut être attribuée à un type de prestation défini dans la gestion des personnes. Si la personne souhaite changer de compte de manière générale pour le remboursement des frais de maladie, vous devez le signaler à la CCB au moyen du formulaire K26. Enregistrez le K26 dans Réception du courrier, document Adresse de paiement. C'est le seul moyen de modifier ou saisir l'adresse de paiement souhaitée dans le cas d'application Relation de paiement (traitement uniquement par la CCB) et d'attribuer cette adresse au type de prestation qui convient. Lors du traitement d'un nouveau décompte, le système propose alors le nouveau compte comme relation de paiement.

Si vous avez sélectionné l'adresse de paiement correcte, vous pouvez enregistrer votre saisie.

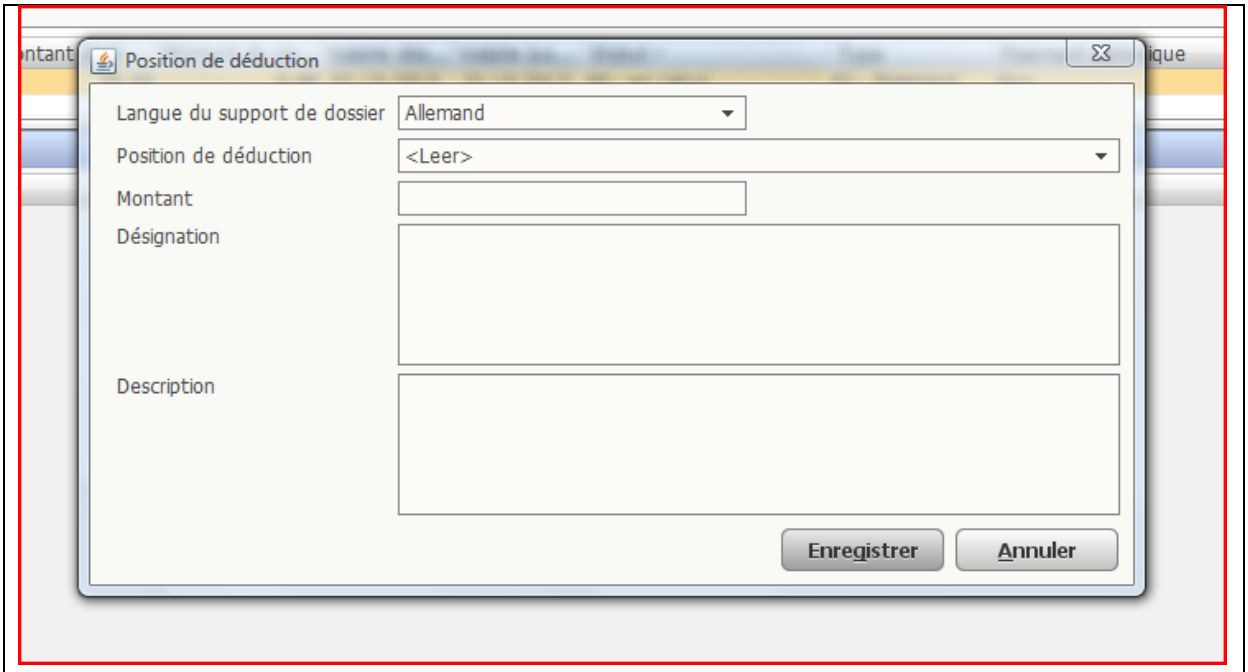


Décidez maintenant si vous voulez saisir une position de déduction pour ce justificatif en cochant la case oui ou la case non. Si vous cliquez sur non, la fenêtre Positions de déduction ne s'affiche pas à l'écran. Si vous êtes en train de saisir des frais de maladie pour lesquels vous devez enregistrer un document, par exemple une liste de transports, vous pouvez imprimer à cet endroit un code-barres autocollant. Passez ensuite à la page suivante.

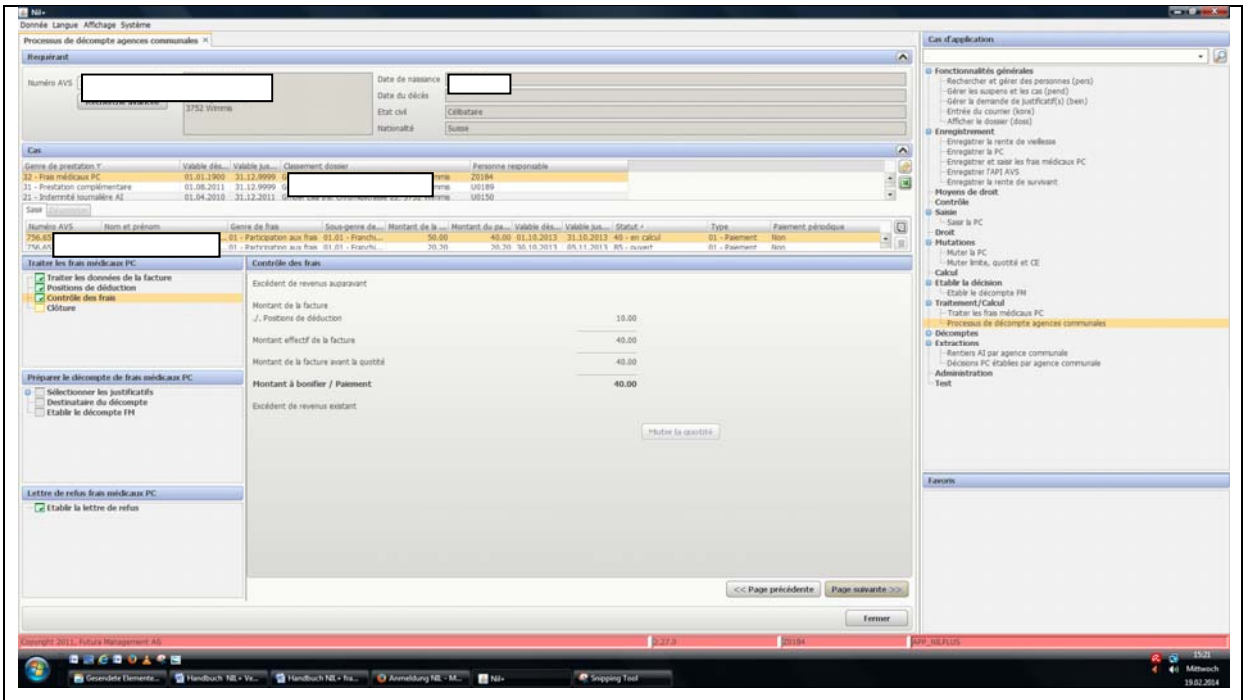


Si vous avez coché oui à l'étape précédente pour saisir des positions de déduction, la fenêtre correspondante s'ouvre automatiquement. Sinon, cette étape est ignorée.

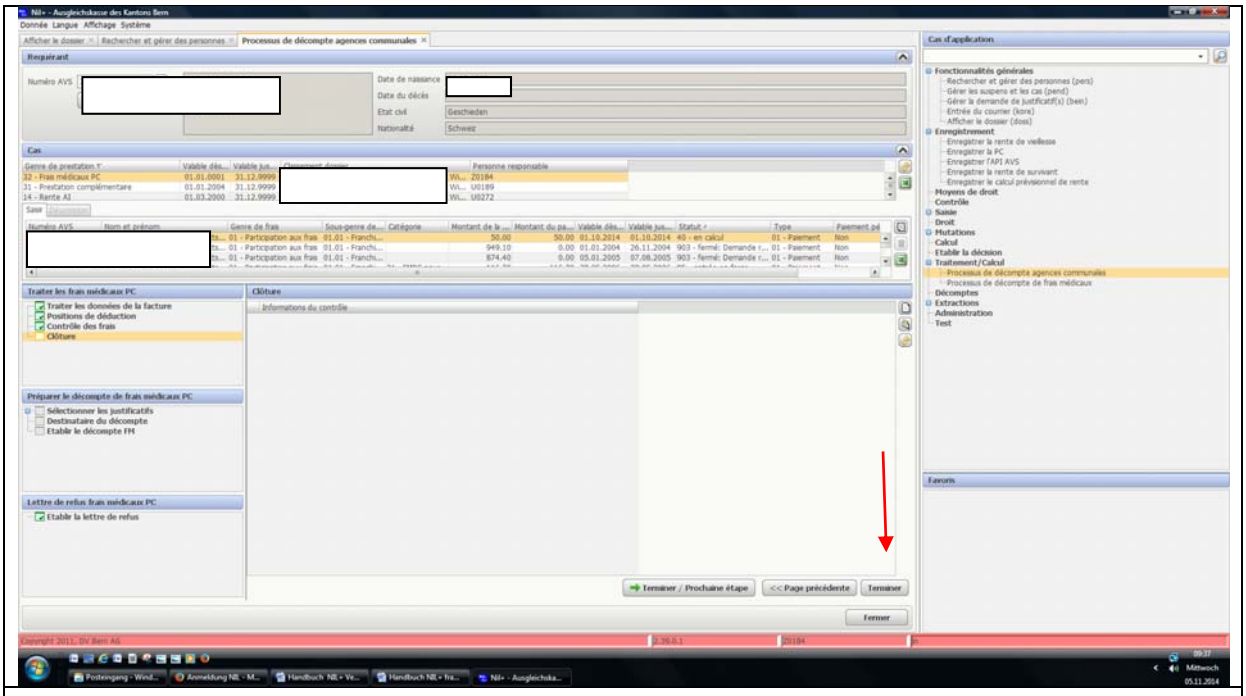
La fenêtre « Positions de déduction » vous permet d'entrer d'éventuelles déductions. Il peut s'agir par exemple de prestations non reconnues, de frais hospitaliers, etc.



Sélectionnez la position de déduction souhaitée (montant et motif).

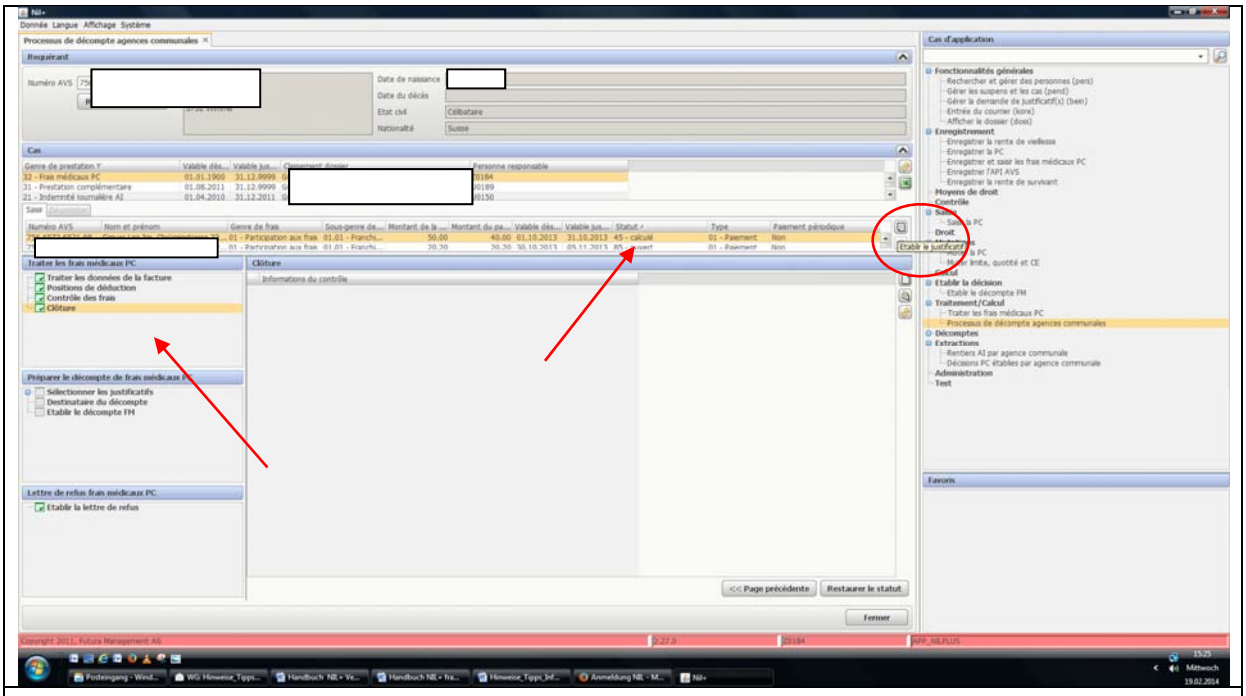


La prochaine étape est le contrôle des frais. Corrigez au besoin la quotité. Voir à ce sujet le chapitre 14.1. Passez ensuite à la page suivante.

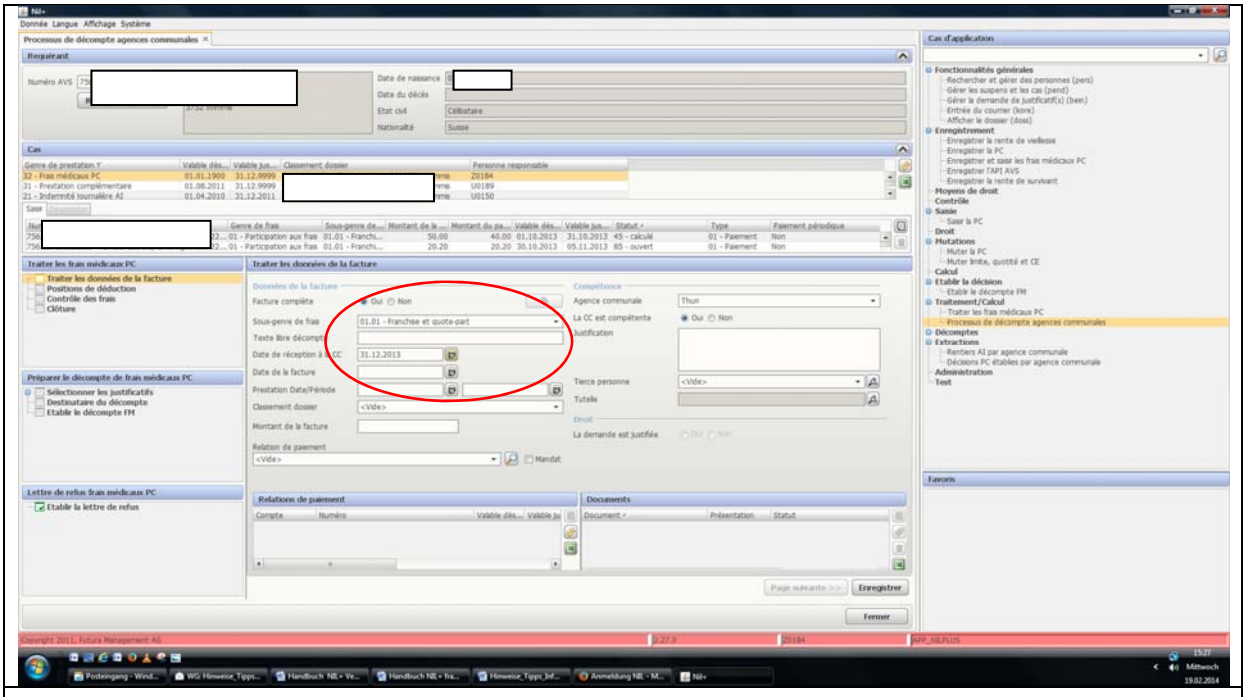


La fenêtre ci-dessus s'ouvre à l'écran. Si vous devez traiter plus de justificatifs pour la personne sélectionnée, cliquez sur « Terminer ». Si vous n'avez plus d'autres justificatifs, cliquez sur « Terminer / Prochaine étape ».

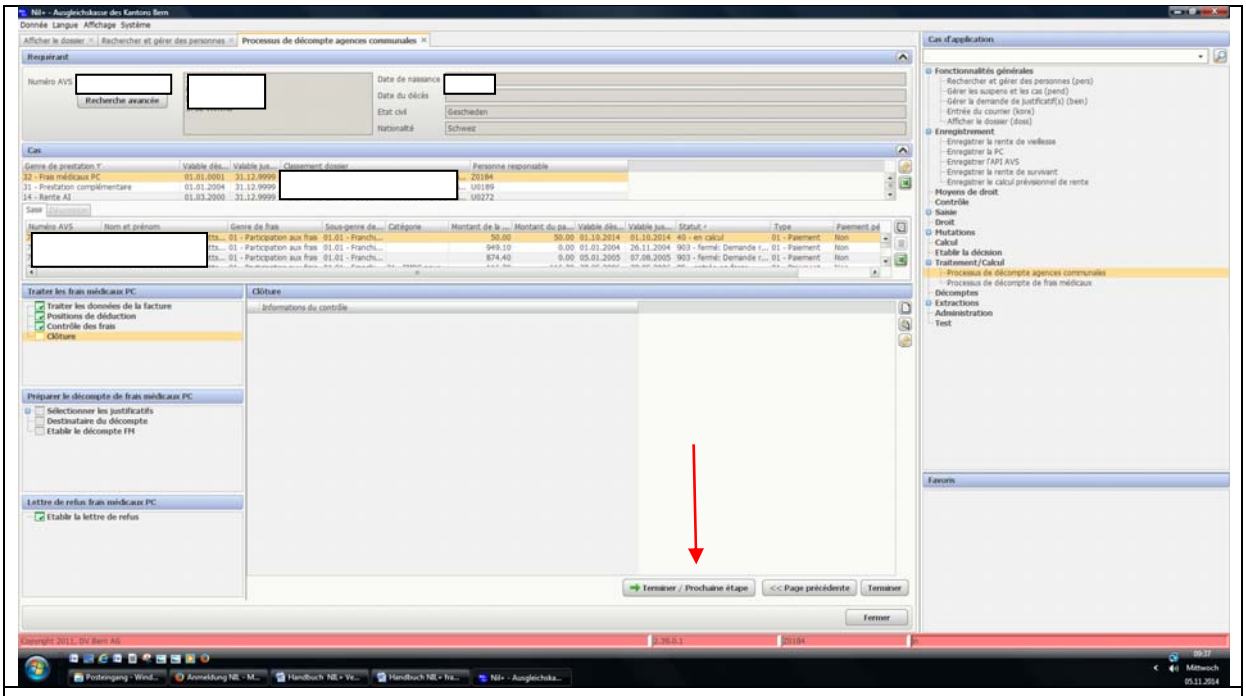
Nous supposons ici qu'il existe encore un justificatif et cliquons donc uniquement sur « Terminer ».



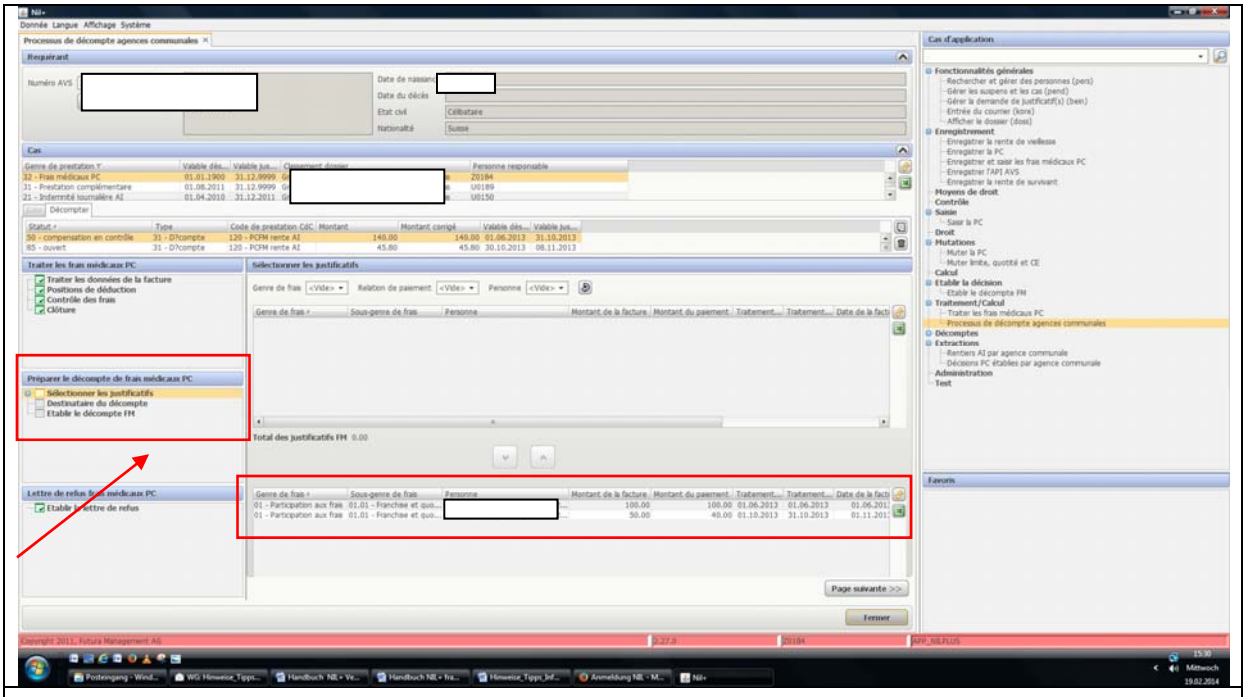
Vous voyez maintenant que la saisie de cette facture est achevée et que le justificatif figure dans la liste, avec le statut « calculé ». Cliquez une nouvelle fois sur l'icône « Etablir le justificatif » et saisissez le deuxième justificatif selon les modalités décrites ci-dessus.



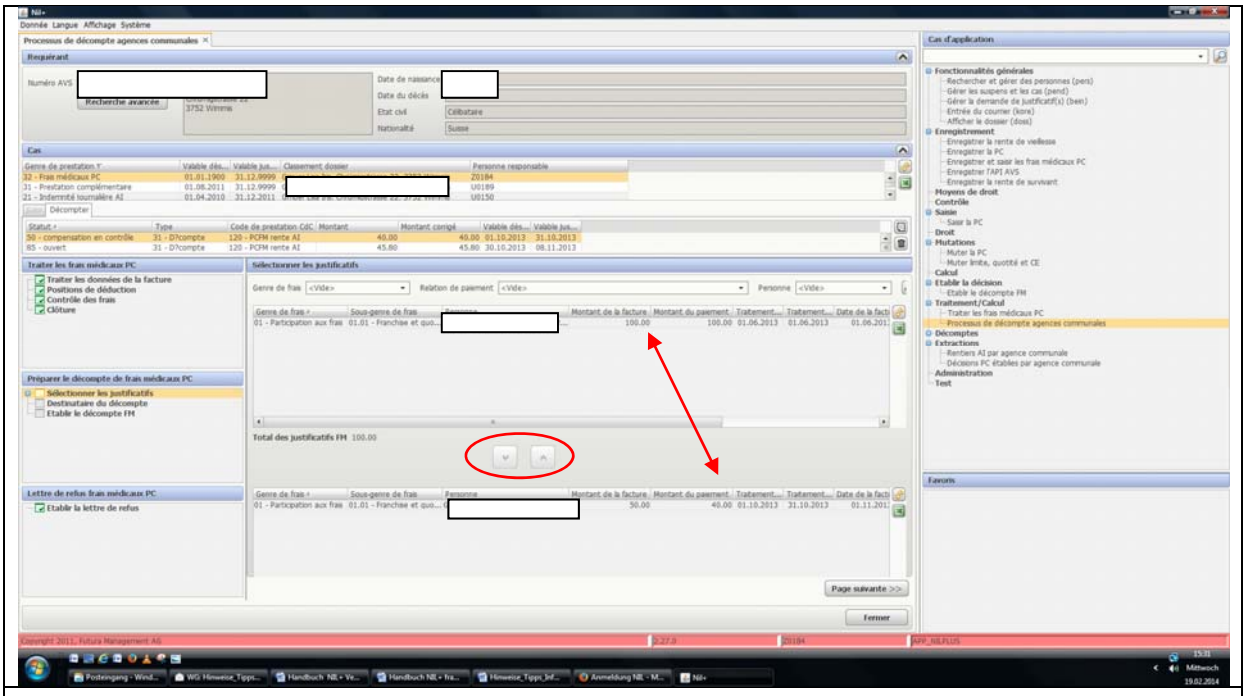
Vous constaterez que le type de coûts et la date de réception du justificatif saisi précédemment sont proposés. Adaptez les données si elles ne correspondent pas à votre deuxième justificatif.



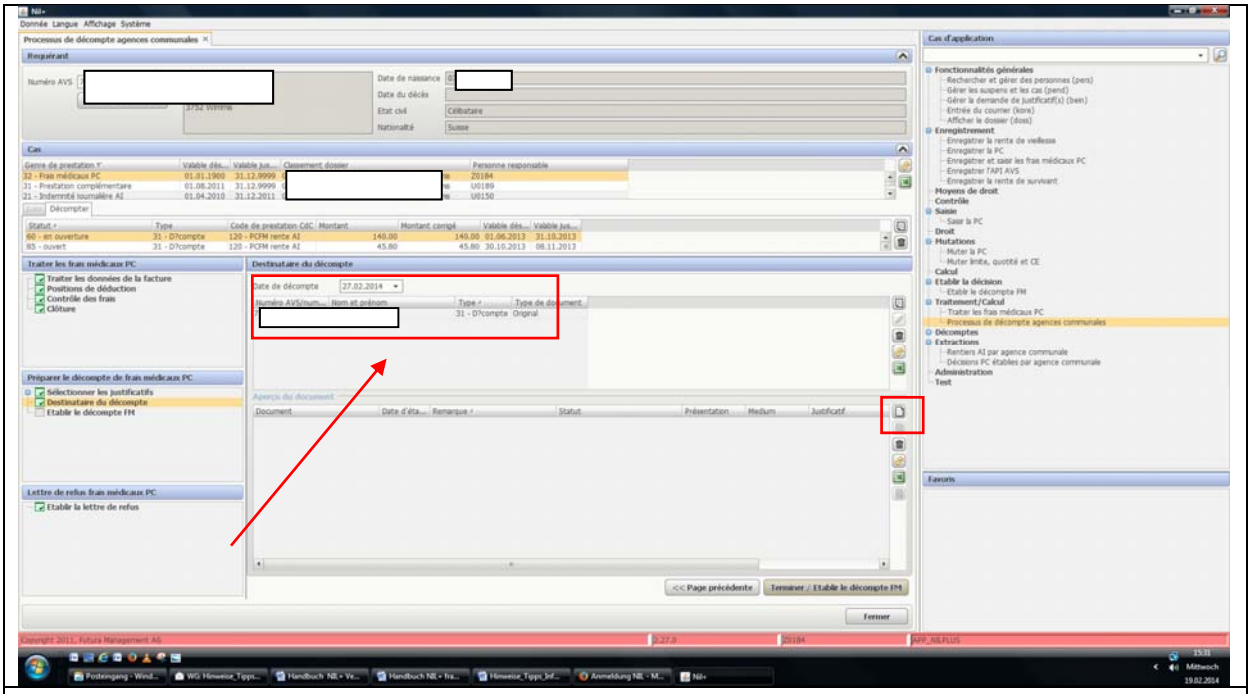
Si vous n’avez plus d’autres justificatifs, cliquez sur « Terminer / Prochaine étape ».



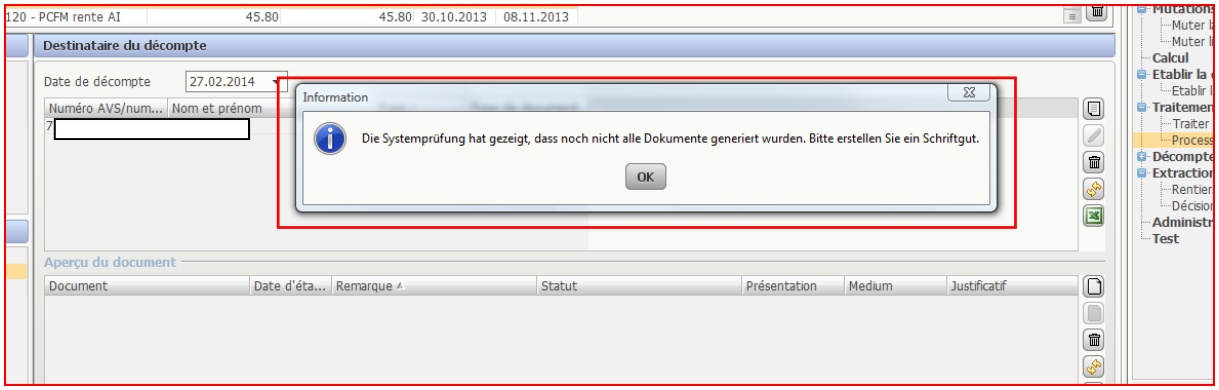
Vous voyez maintenant que la prochaine étape « Préparer décompte frais médicaux PC » a été ouverte. Vous constaterez également que les justificatifs saisis sont déjà sélectionnés.



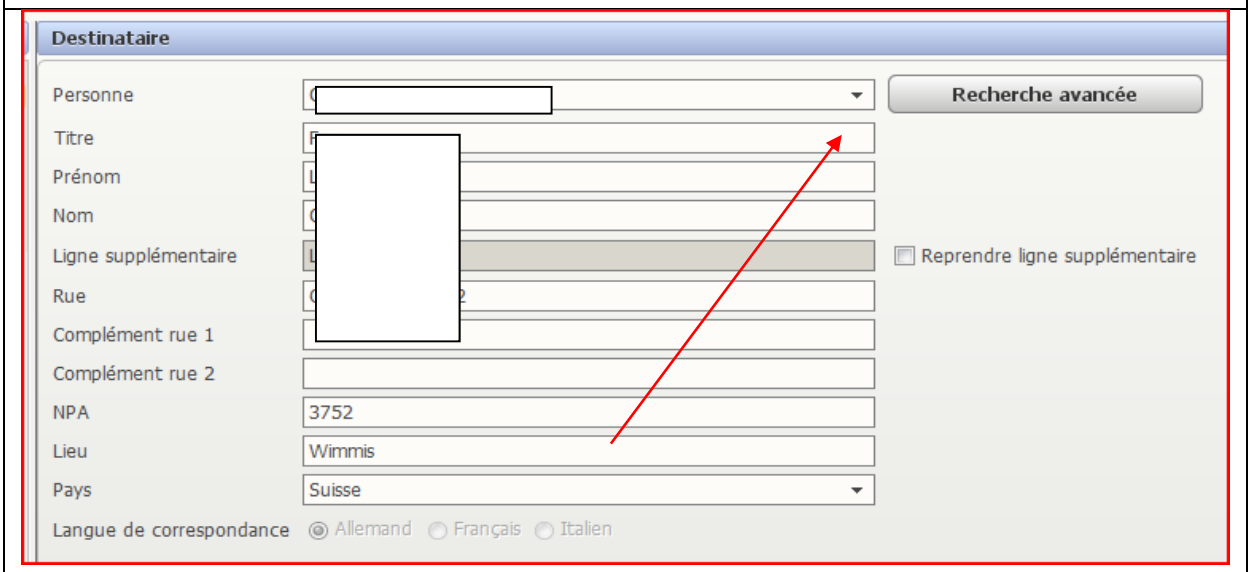
Si vous ne voulez pas rembourser lors de ce décompte un ou plusieurs des justificatifs saisis, vous pouvez les sélectionner et les déplacer vers le haut à l'aide de la flèche. Ils resteront en suspens et s'afficheront à nouveau la prochaine fois que vous ouvrirez ce cas d'application.



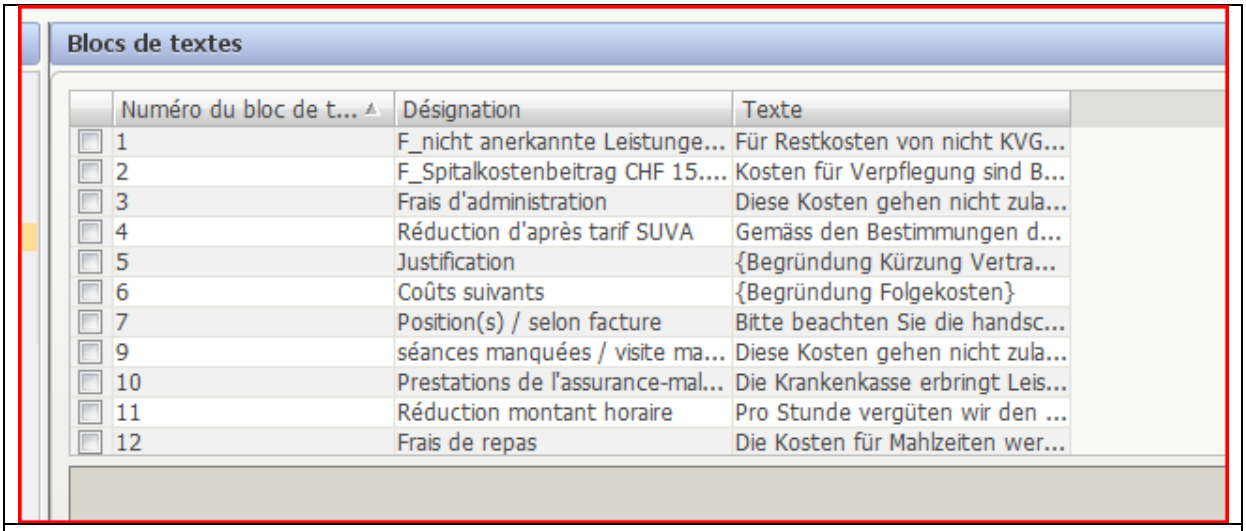
Cette étape est celle de la préparation de la pièce de correspondance. La prochaine date de décompte possible est proposée. Si vous désirez une date ultérieure, vous pouvez la sélectionner.
Choisissez le destinataire du décompte et cliquez sur l'icône « Générer communication de décompte ».



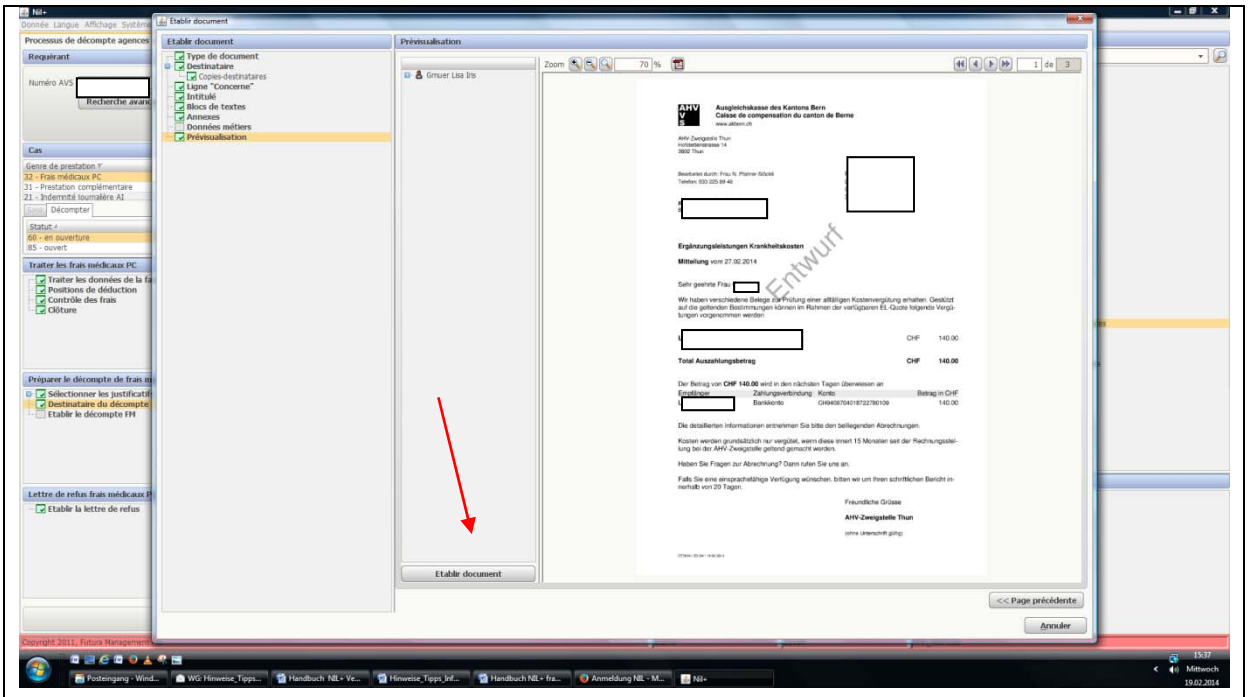
Le message ci-dessus s'affiche dorénavant si vous avez oublié d'établir le document.



Vérifiez les données du destinataire. Modifiez l'adresse si nécessaire. Si un tiers est saisi dans la gestion des personnes, vous pouvez insérer cette adresse au moyen du menu déroulant.


Blocs de textes
Numéro du bloc de t...
Désignation
Texte
1 F_nicht anerkannte Leistunge... Für Restkosten von nicht KVG...
2 F_Spitalkostenbeitrag CHF 15.... Kosten für Verpflegung sind B...
3 Frais d'administration Diese Kosten gehen nicht zula...
4 Réduction d'après tarif SUVA Gemäss den Bestimmungen d...
5 Justification {Begründung Kürzung Vertra...
6 Coûts suivants {Begründung Folgekosten}
7 Position(s) / selon facture Bitte beachten Sie die handsc...
9 séances manquées / visite ma... Diese Kosten gehen nicht zula...
10 Prestations de l'assurance-mal... Die Krankenkasse erbringt Leis...
11 Réduction montant horaire Pro Stunde vergüten wir den ...
12 Frais de repas Die Kosten für Mahlzeiten wer...

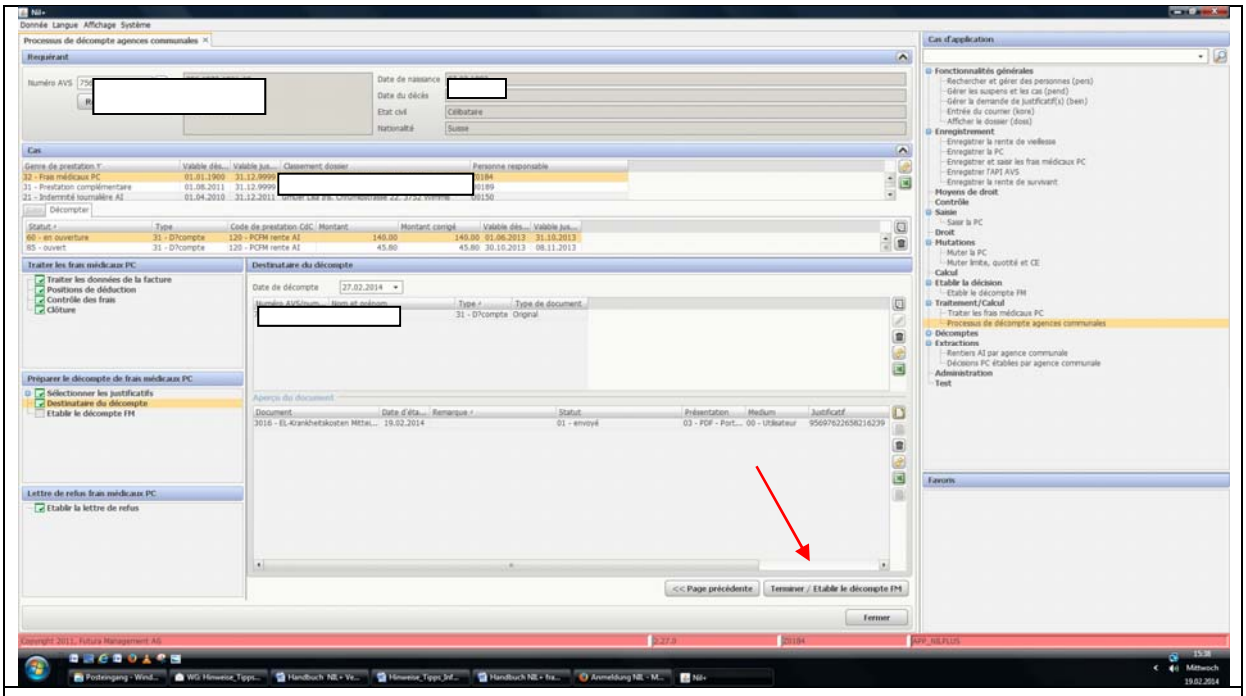
Les blocs de texte sont maintenant tous désactivés. Sélectionnez le bloc de texte souhaité. Vous pouvez modifier le texte au moyen d'un double-clic.



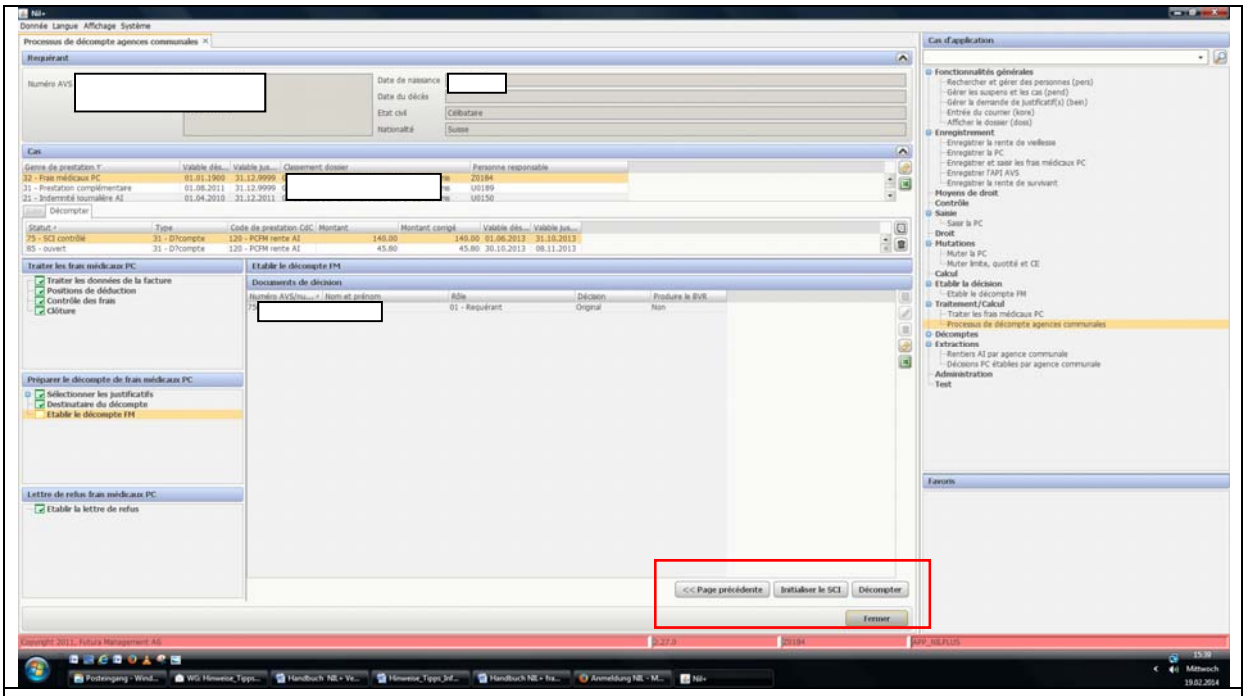
Cliquez dans tous les champs et saisissez les données requises. Vous avez la possibilité de saisir individuellement l'adresse du destinataire, la formule d'appel, la ligne « Concerne » et les modules de texte.

Vous pouvez ensuite consulter le brouillon de la correspondance.

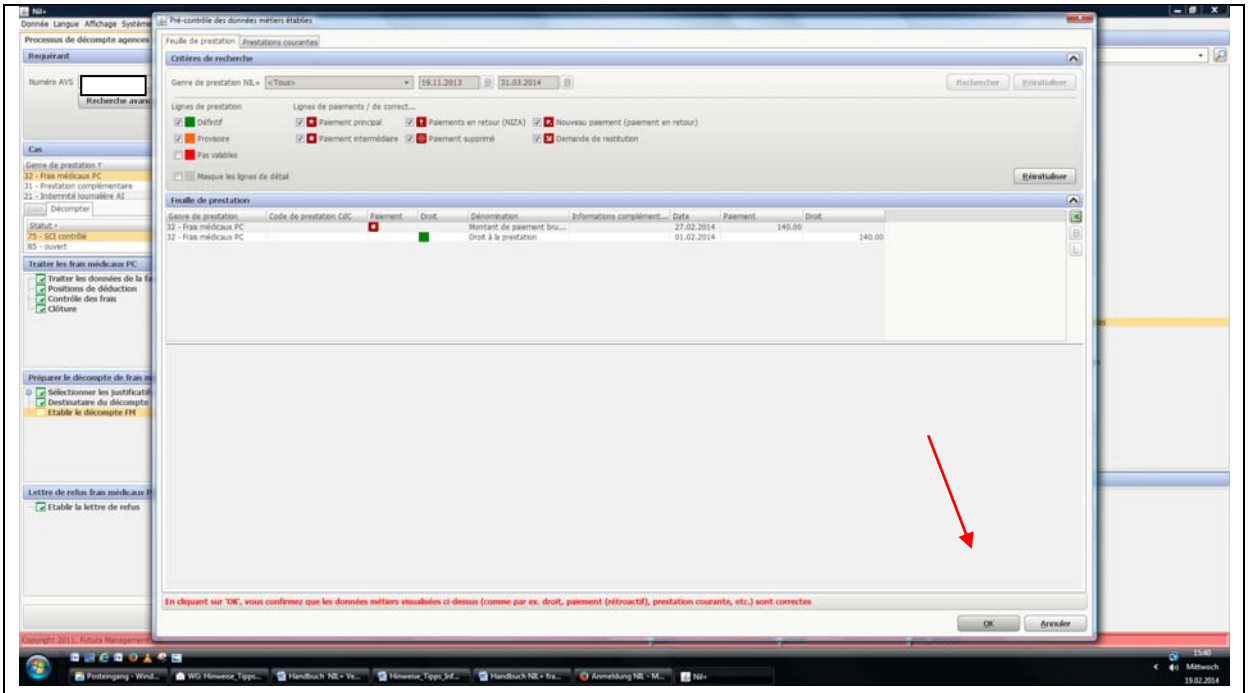
Vérifiez l'ensemble du document, puis cliquez sur « Etablir document ». Il n'est plus possible d'effectuer des corrections par la suite.



Après avoir créé le document, vous pouvez établir le décompte FM dans cette même fenêtre.

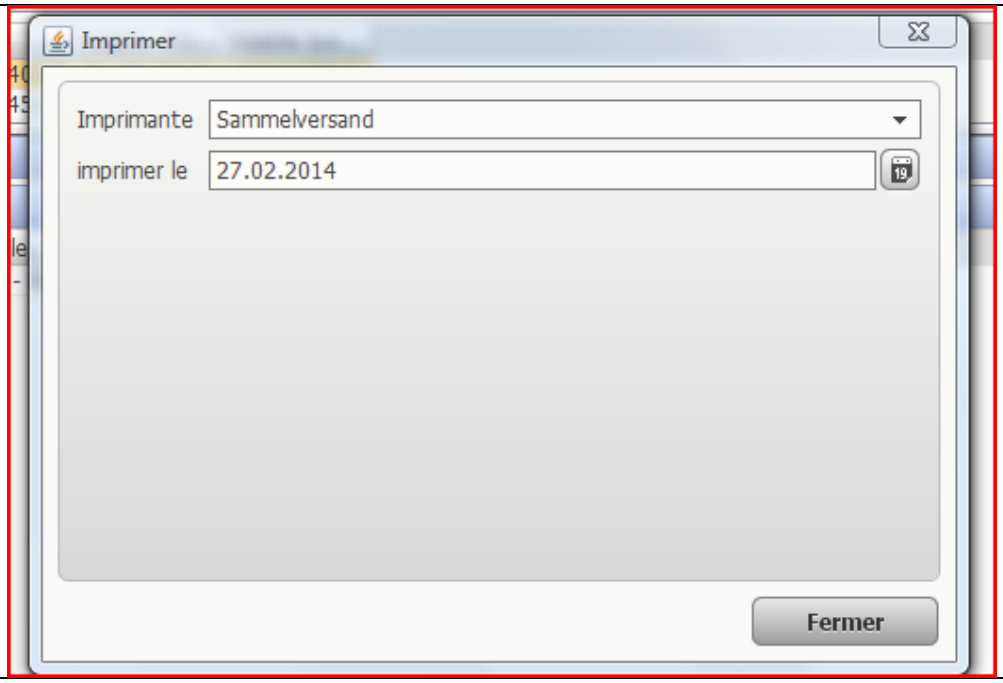


Vous pouvez maintenant fermer le cas d'application en cliquant sur « Décompter » ou modifier le cas en initialisant le SCI. Voir à ce sujet le chapitre 8.5.



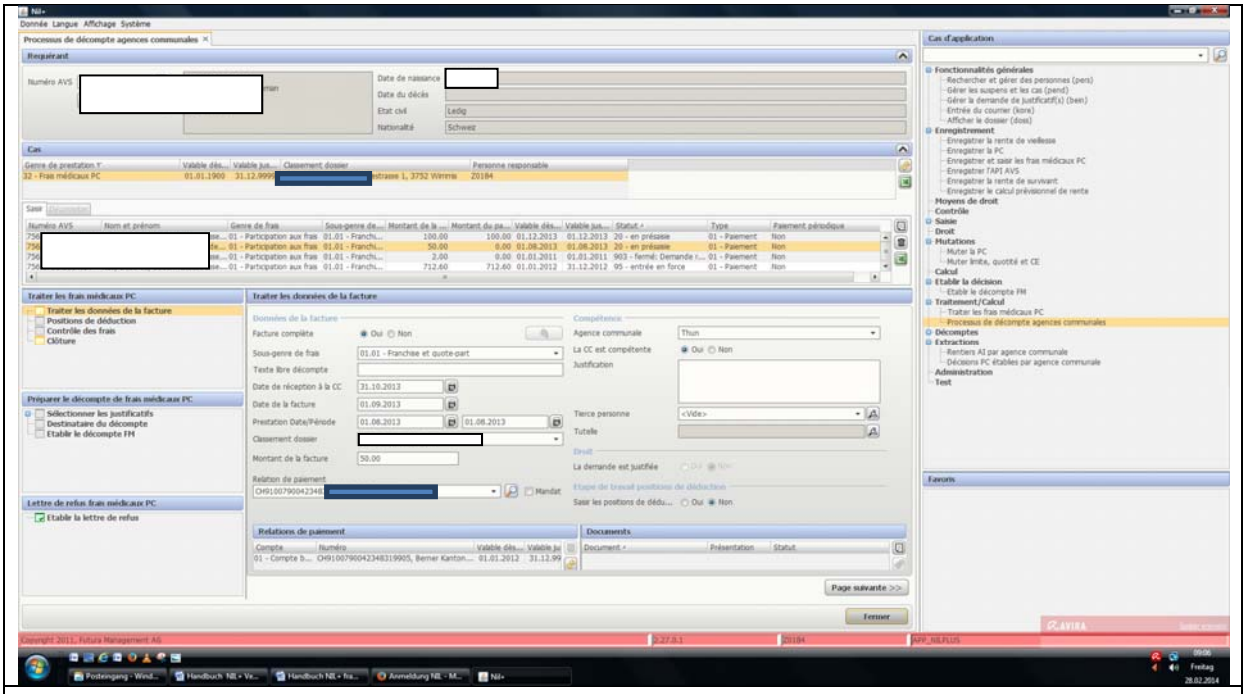
En cliquant sur « Décompter », vous faites apparaître le masque « Feuille de prestation » que nous avons déjà vu dans le cas d'application « Afficher le dossier ».

Vous pouvez seulement confirmer par « OK ».

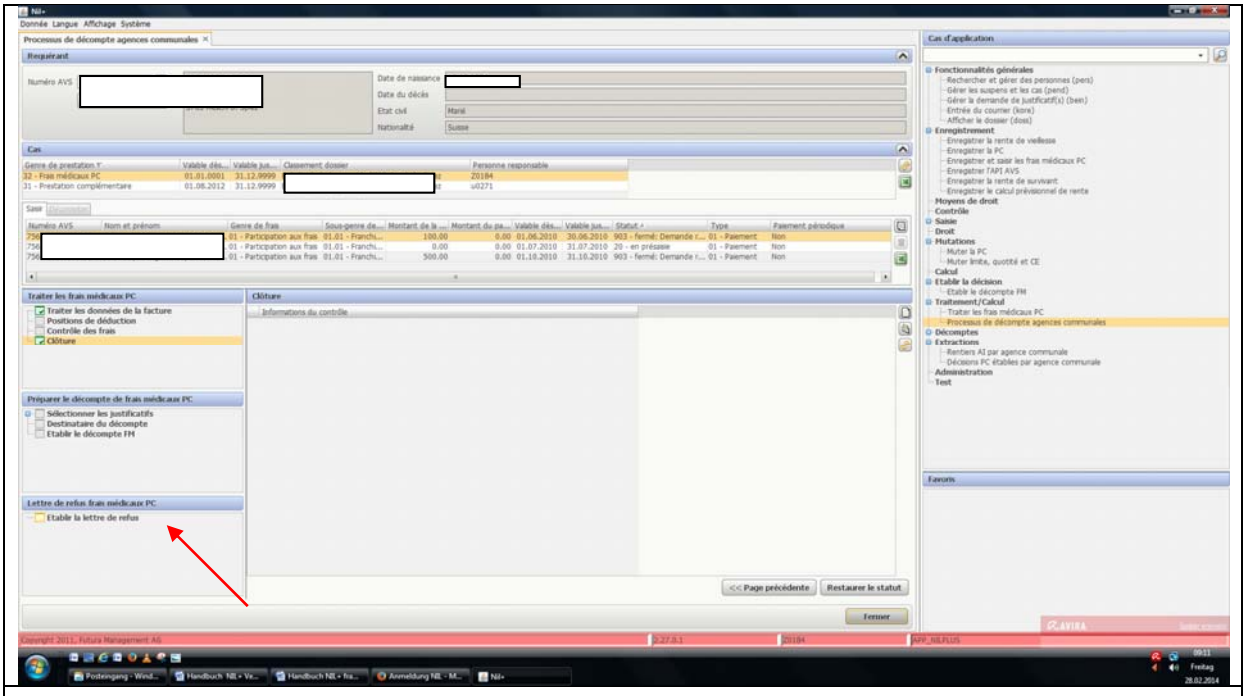


En dernière étape, la fenêtre d'impression apparaît. L'envoi groupé est proposé et ne doit plus être sélectionné spécifiquement.

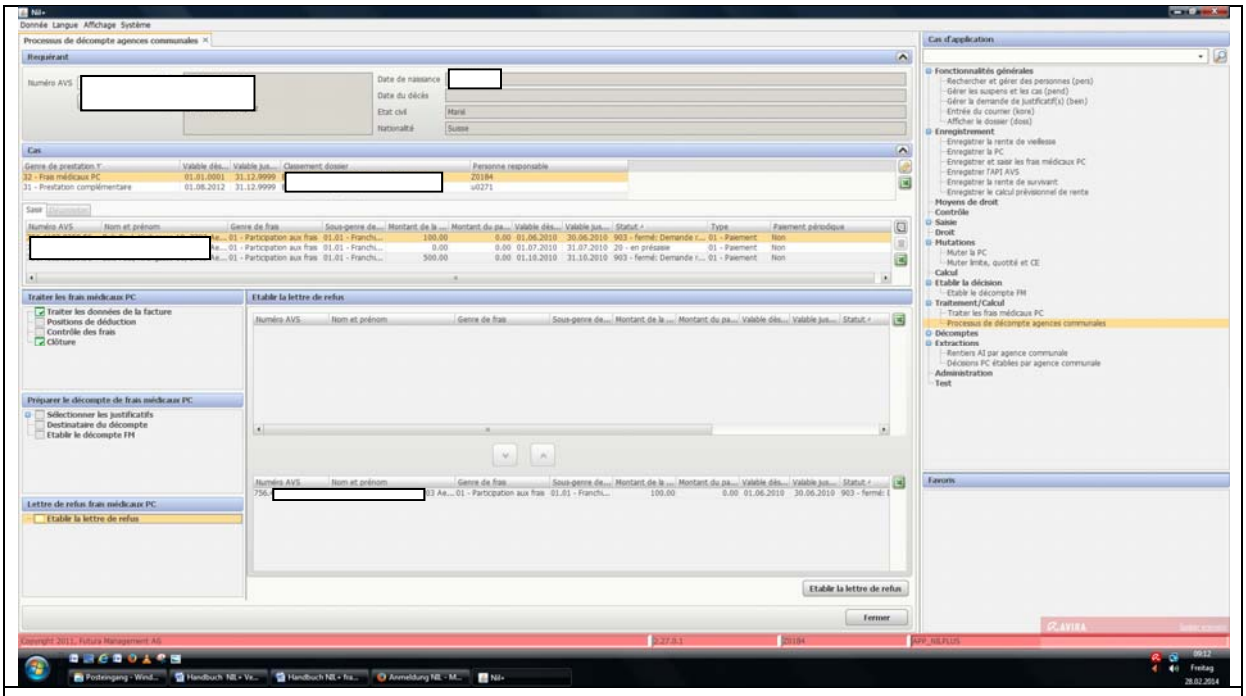
8.3 Etablir une lettre de refus



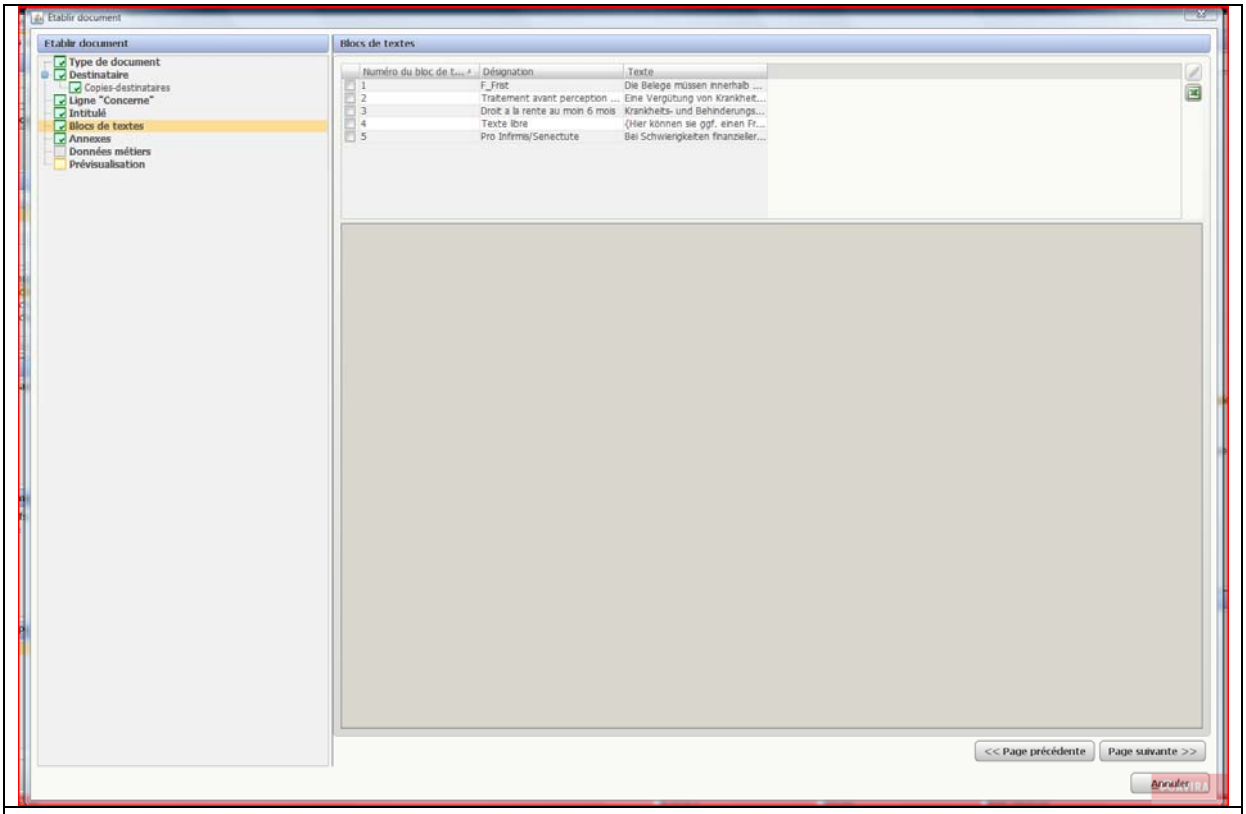
Si vous, ou NIL+, constatez que la personne assurée n'a pas droit aux prestations, une lettre de refus peut être générée automatiquement. A cet effet, saisissez les données comme d'habitude, enregistrez le justificatif et passez à la page suivante.



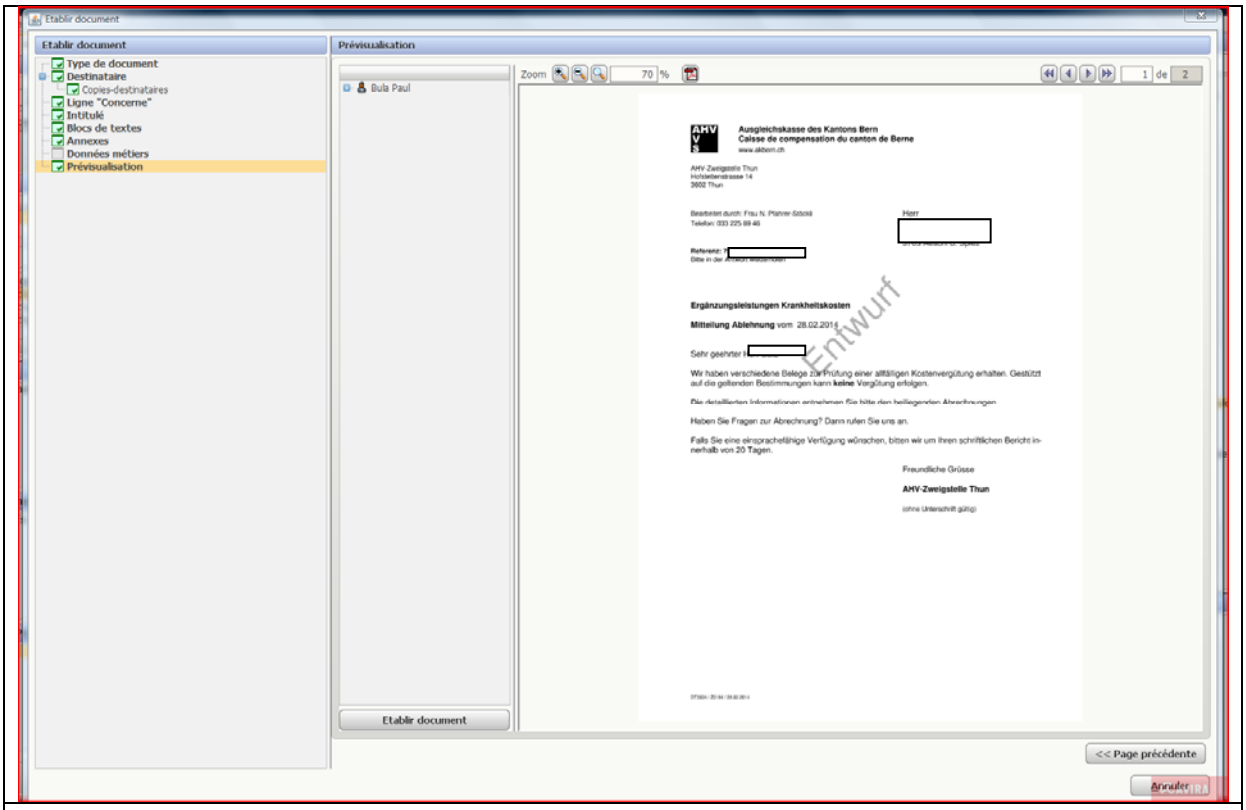
Vous accédez directement à la fenêtre ci-dessus et pouvez cliquer sur « Etablir la lettre de refus ».



Poursuivez le processus « Etablir la lettre de refus ».



Vous accédez maintenant à l'assistant d'établissement des documents que vous connaissez déjà. Sélectionnez pour les blocs de texte les motifs du refus et rédigez un texte libre.



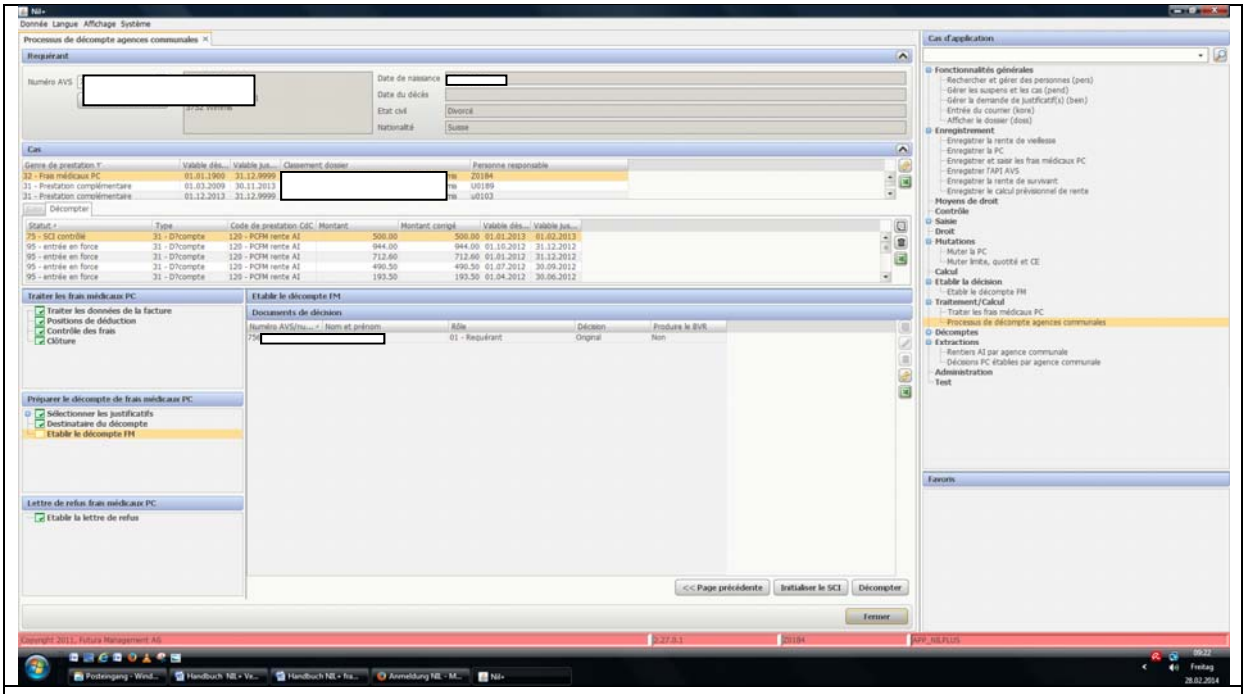
Vérifiez le texte et l'adresse du destinataire et établissez ensuite le document. La pièce de correspondance fera l'objet d'un envoi groupé.

8.4 Décomptes erronés (versement à la mauvaise personne/montant erroné)

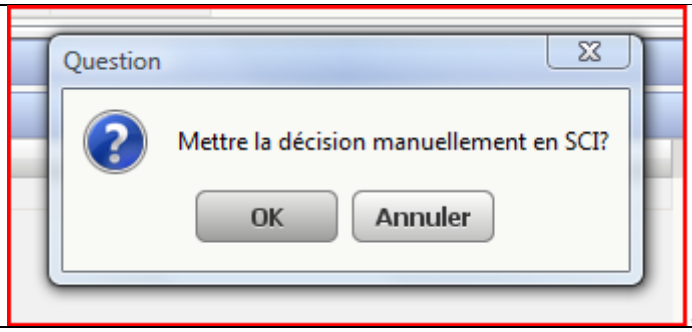
Si vous constatez qu'un décompte erroné a été envoyé et qu'il faut procéder à une correction ou une ristourne, veuillez en informer par écrit le groupe en charge des frais médicaux de la CCB (établir note et enregistrer dans NIL+ via Réception de courrier frais médicaux). Décrivez le cas de sorte à ce que les collaborateurs du groupe en charge des frais médicaux le comprennent.

Tant qu'une pièce de correspondance n'est pas scannée, il est possible de supprimer les saisies erronées. A partir du statut « Calculé », on peut remonter la saisie jusqu'à « En présaisie » avec « Restaurer le statut ». Vous pouvez ici supprimer toute la saisie – Attention ! Les éventuelles pièces de correspondance doivent également être supprimées – ou alors corriger la saisie.

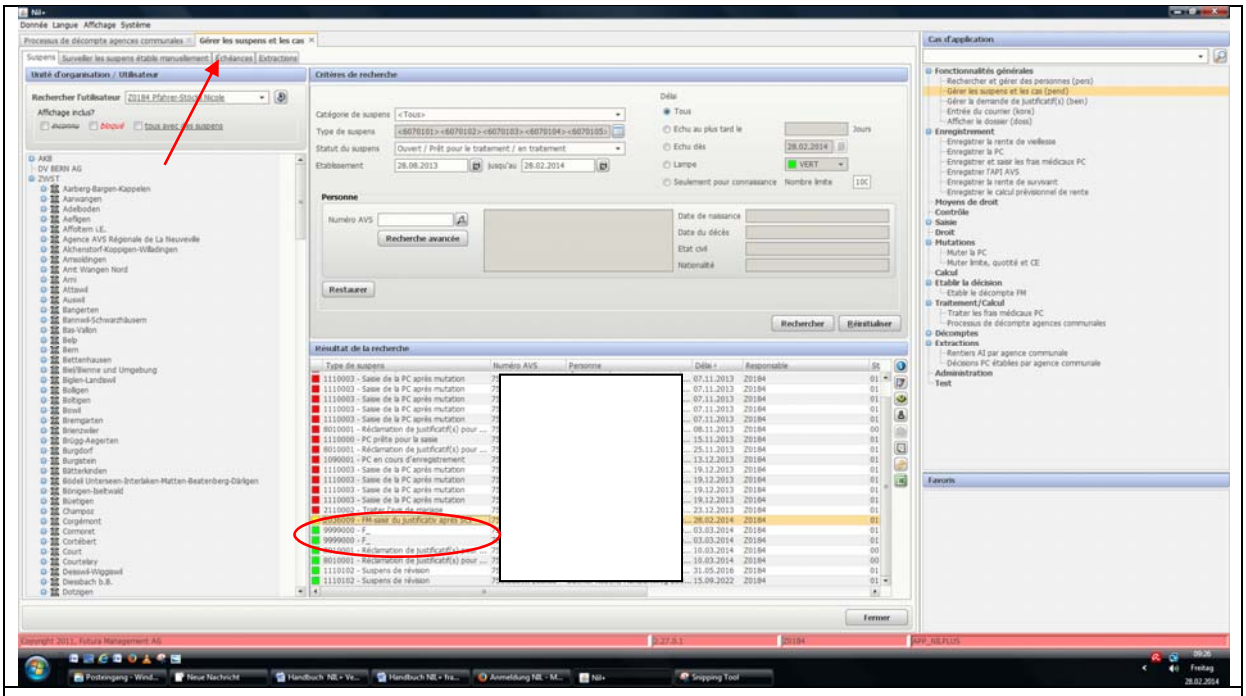
8.5 Initialiser le CSI



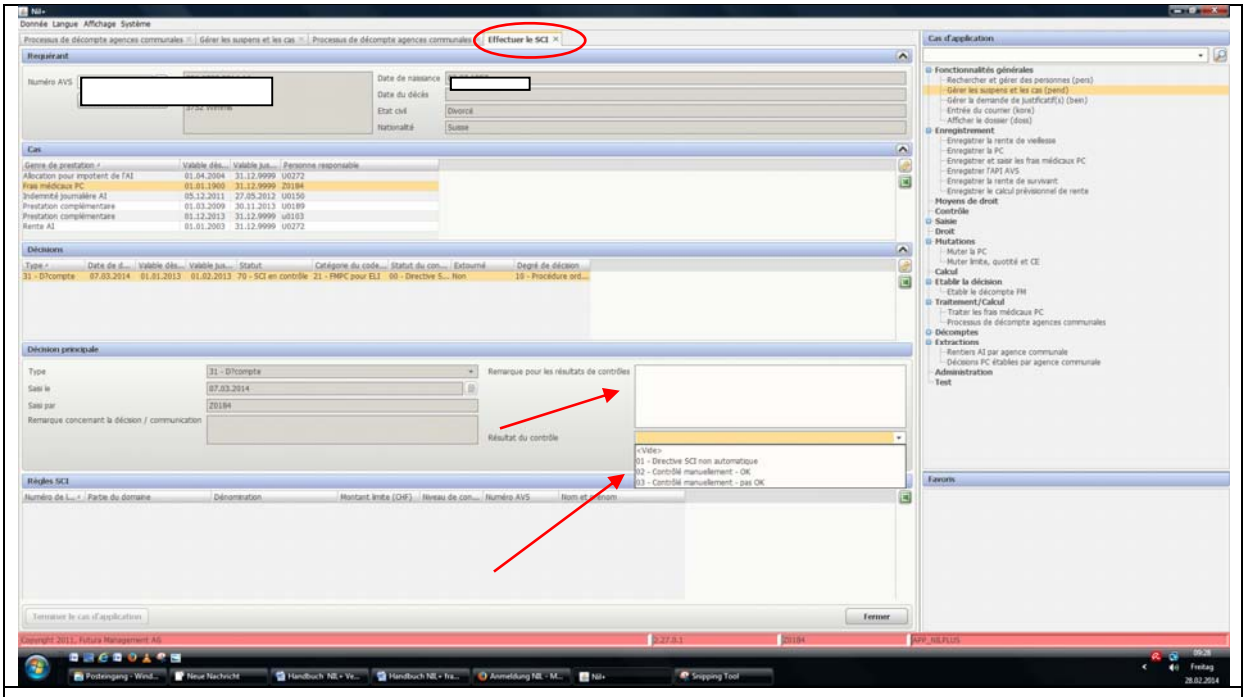
Si vous constatez qu'un décompte est erroné, vous pouvez modifier le statut et corriger l'erreur en passant par l'option Initialiser le SCI. Cliquez sur le bouton « Initialiser le SCI ».



Cliquez sur « OK ».



Passez directement dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Dans la liste de vos suspens, vous trouvez maintenant le cas dont le statut a été changé. Double-cliquez sur le suspens voulu.



Le masque « Effectuer le SCI » apparaît alors. Justifiez la décision et sélectionnez lors du résultat du contrôle l'option « Contrôlé manuellement – pas OK ». Vous pouvez alors terminer ce cas d'application.

8.5.1 **Les décomptes n'affichent pas le statut final « ouvert »**

Il arrive qu'on oublie d'établir le décompte et que le versement du montant ou l'expédition de la correspondance ne soient par conséquent pas validés. Le décompte n'est pas « ouvert » dans le statut final.

Afin que de tels cas puissent être évités à l'avenir, nous vous prions de procéder comme suit :

- Un jour avant le traitement du paiement par la CCB, veuillez contrôler dans votre dossier des suspens si des cas n'ont pas encore fait l'objet d'un décompte complet.

Dès que le paiement principal ou intermédiaire est lancé par la CCB, tous les décomptes affichant le statut « SCI vérifié » sont automatiquement modifiés et passent au statut « En présaisie ». La personne assurée ne reçoit pas d'argent ni de décompte.

- Le suspens est attribué à l'agence compétente le jour du suivi du versement = date du traitement dans le dossier des suspens.
- Ces cas devront une nouvelle fois suivre la procédure de décompte. Le versement est effectué à la prochaine date de traitement.

9 Enregistrer et saisir les frais médicaux PC (traitement CCB)

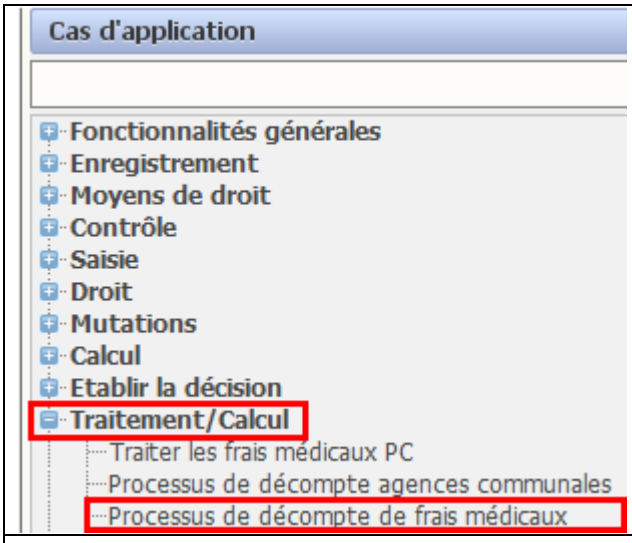
Le cas d'application « Processus de décompte de frais médicaux » a été activé à partir de septembre 2014. Ce cas d'application est conçu de la même manière que le cas d'application « Processus de décompte des agences communales ». Le cas d'application « Enregistrer et saisir les frais médicaux PC » utilisé jusque là a été désactivé.

Ce chapitre décrit comment traiter les frais médicaux et d'invalidité pour lesquels la CCB effectue le décompte. Il s'agit des frais suivants :

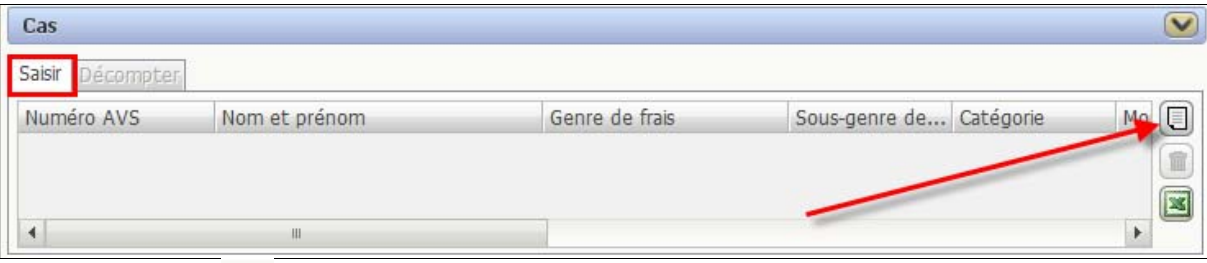
- **Traitements dentaires (pas de devis ! = Réception du courrier frais médicaux dent.)**
  - Type de frais 2, sous-type de frais 2.01 à 2.04
  - Manuel DP ch.m. 5037 - 5045
- **Soins à domicile (Spitex, régimes alimentaires)**
  - Type de frais 3, sous-type de frais 3.01 à 3.05
  - Manuel DP ch.m. 5046 – 5050, 5073
- **Homes et structures d'accueil de jour**
  - Type de frais 4, sous-type de frais 4.01 à 4.02
  - Manuel DP ch.m. 5051- 5058
- **Cures thermales et de repos**
  - Type de frais 5, sous-type de frais 5.01 à 5.02
  - Manuel DP ch.m. 5059- 5065
- **Aide au ménage (excepté par des tierces personnes ou des membres de la famille)**
  - Type de frais 6, sous-type de frais 6.01
  - Manuel DP ch.m. 5066 - 5067
- **Frais de transport (uniquement frais résiduels de transport d'urgence et de transferts)**
  - Type de frais 7, sous-type de frais 7.01 à 7.02
  - Manuel DP ch.m. 5068 – 5072

- **Frais divers (moyens auxiliaires)**
  - Type de frais 8, sous-type de frais 8.01 à 8.19
  - Manuel DP ch.m. 5074 - 5091
- **Soins et suivi à domicile**
  - Type de frais 9, sous-type de frais 9.01 à 9.10
  - Manuel DP ch.m. 5046 - 5051

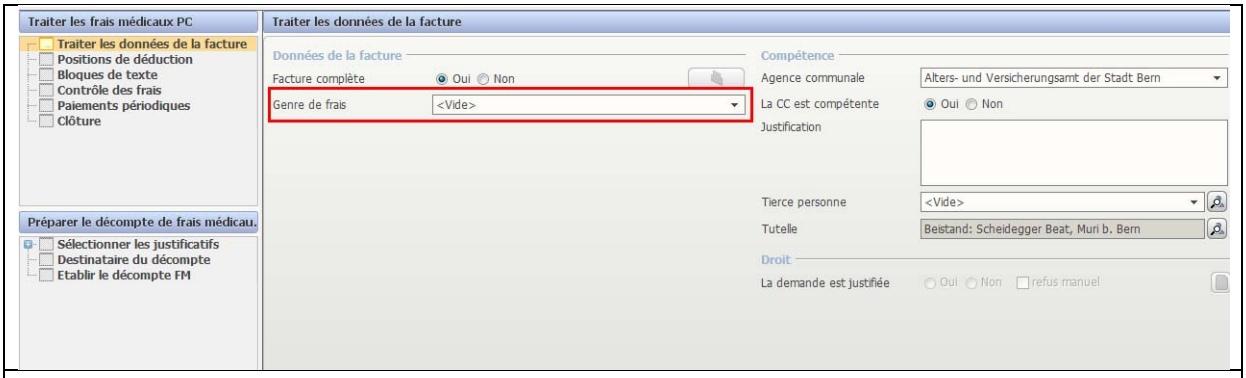
9.1 Processus de décompte de frais médicaux



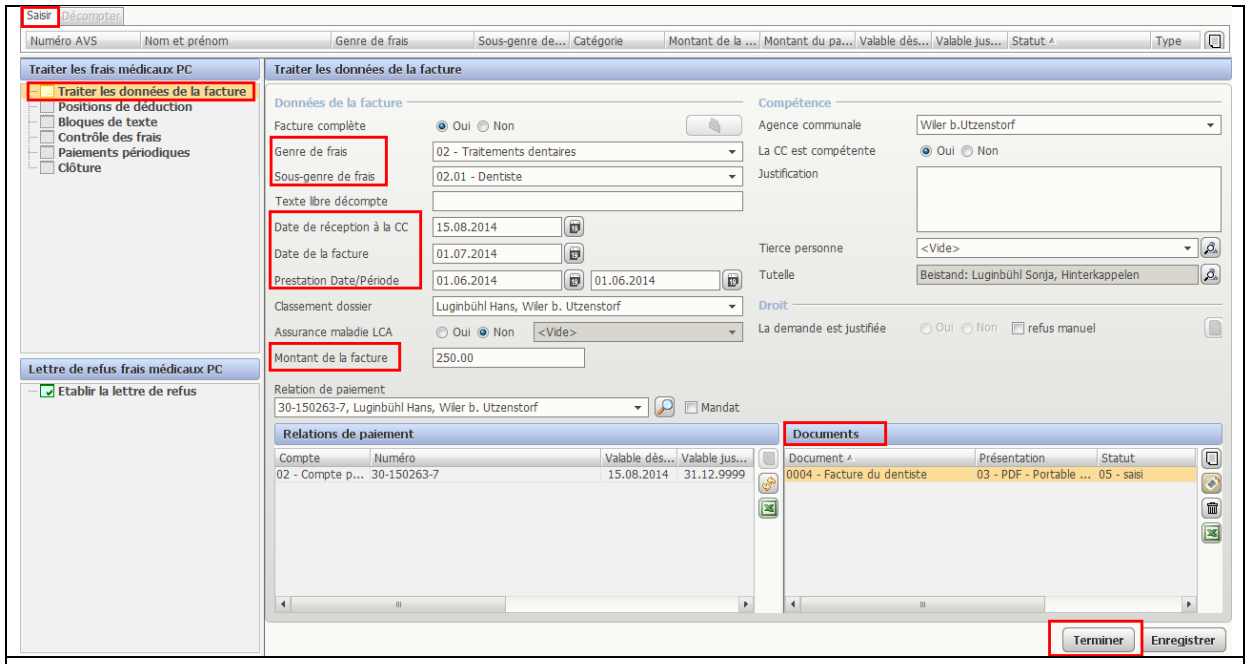
Ouvrez le cas d'application «Traitement/Calcul», **Processus de décompte de frais médicaux**.



Cliquez sur l'icône «Etablir le justificatif».

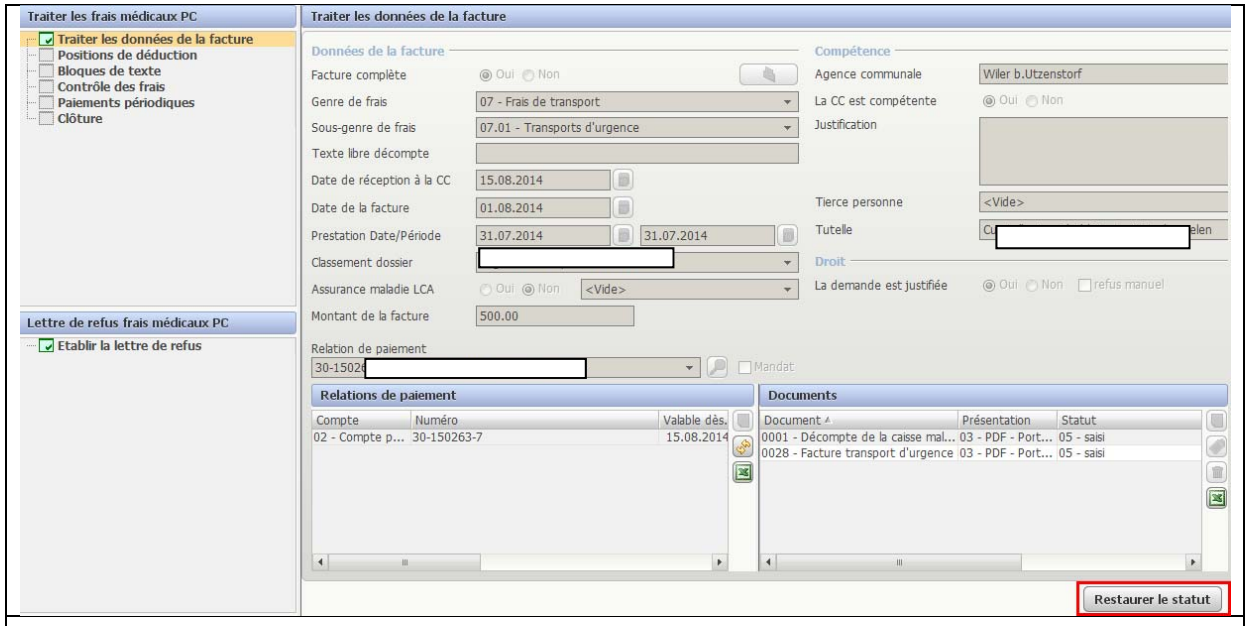


La fenêtre «Traiter les données de la facture» s'affiche à l'écran. Le genre de frais et le sous-genre de frais doivent être sélectionnés en cliquant sur le menu déroulant



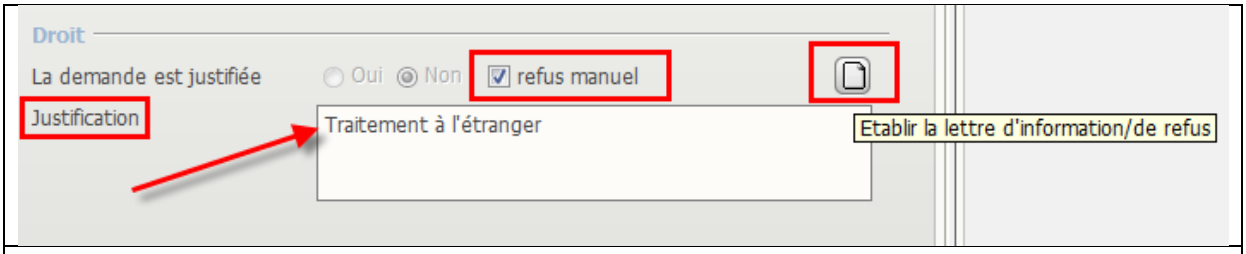
Saisissez toutes les données de la même manière que pour l'ancien cas d'application «Enregistrer et saisir les frais médicaux PC» et enregistrez les documents. Enregistrez les données saisies et cliquez sur «Terminer». Le statut passe de «en présaisie» à «saisi».

La saisie est ainsi terminée et le cas est ensuite traité par la caisse de compensation.



Si vous constatez que la saisie n'est pas correcte, vous pouvez refaire passer le cas au statut «en pré-saisie» en cliquant sur «Restaurer le statut» pour ensuite procéder aux corrections.

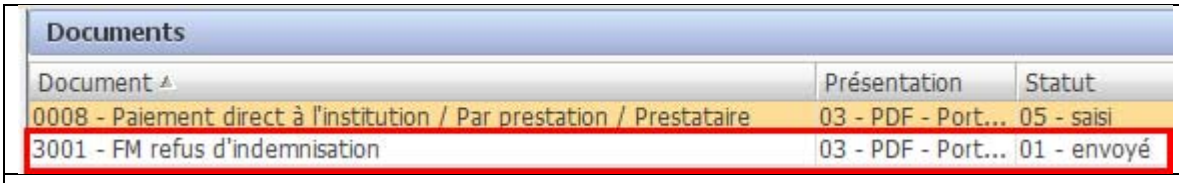
9.2 Etablir un refus manuel



Si des personnes assurées vous envoient des documents qui ne sont pas pris en charge par les prestations complémentaires, vous pouvez désormais les refuser directement au moyen d'un refus manuel.

En cas de refus, il faut **toujours** enregistrer un document et l'envoyer à la CCB avec le code-barres imprimé.

1. Cliquez sur «refus manuel».
2. Un nouveau champ s'ouvre. Veuillez y indiquer la raison pour laquelle vous refusez les frais.
3. Enregistrez le document et envoyez-le à la CCB avec le code-barres imprimé.
4. Cliquez sur «Page suivante». Cliquez sur «Terminer» afin de faire passer le statut à «Fermé : Demande refusée».



Une fois que vous avez établi la lettre de refus, celle-ci est visible dans l'onglet «Documents» sous l'étape de décompte «Traiter les données de la facture».

9.3 Paiement direct à un dentiste

Vous devez effectuer les tâches suivantes en cas de paiement direct à un dentiste :
Demander une déclaration de consentement
Saisir les données exactes du compte (n° de clearing bancaire, n° de compte)
Vous procurer idéalement un BVR
Enregistrer et pré-saisir la facture et la déclaration de consentement

Déclaration de consentement pour paiement direct
Si la personne assurée a écrit à la main sur la facture son consentement pour un paiement direct, procédez de la manière suivante :
Copiez la facture (1re copie = justificatif, 2e copie = déclaration de consentement).
Enregistrez deux justificatifs sous « Enregistrement/Saisie » et imprimez deux codes-barres autocollants différents.
Collez les deux autocollants sur les justificatifs correspondants.

Veuillez ne **jamais** apposer deux codes-barres autocollants sur le même justificatif.

Il n'est pas nécessaire de saisir la relation bancaire. Cette saisie sera réalisée lors de l'étape « Traiter frais médicaux PC » par les collaborateurs du groupe en charge des frais médicaux de la CCB.

9.4 Factures dont les dates concernent deux années civiles

Si vous voulez saisir une durée de traitement qui concerne deux années civiles, le système génère actuellement un message d'erreur. La saisie de dates de traitement sur plusieurs années est en cours de programmation. D'ici là, procédez comme suit :

Exemple :
Traitement du 10.12.2012 au 10.01.2013, facture du 12.01.2013, montant CHF 226.00. Le montant doit être réparti par moitié et affecté aux périodes correspondantes.
Enregistrement et pré-saisie : date de la facture 12.01.2013, période du 10.12.2012 au 31.12.2012, montant CHF 113.00, imprimer code-barres autocollant
Enregistrement et pré-saisie : date de la facture 12.01.2013, période du 01.01.2013 au 10.01.2013, montant CHF 113.00, saisir justificatif pour code-barres autocollant, lorsque la fenêtre pop-up code-barres autocollant apparaît, cliquer sur « Annuler »
Etant donné qu'il ne s'agit que d'**une** facture, veuillez n'imprimer qu'**un seul code-barres autocollant**.

9.5 Procédure en cas de décès

En principe, le décompte s'effectue conformément aux explications des chapitres 7 et 8. Si la date de la facture est ultérieure au décès, vous devez modifier la date déterminante puisqu'il n'est pas possible de saisir des données de factures au-delà du jour du décès. Vérifiez en outre si l'adresse du ou des successeurs a été saisie dans la gestion des personnes, ainsi qu'un éventuel compte destiné à la succession. Annoncez l'adresse des successeurs ou le compte valable au moyen du formulaire K26 et enregistrez-le dans le cas d'application « Réception de courrier ».

10 Calculs pro forma

10.1 Calculs pro forma pour frais médicaux

Il faut réaliser un calcul pro forma si un calcul des PC n'est pas disponible sur une année civile complète pour la personne assurée (p. ex. PC seulement à partir du 1er juin 2013 suite à une entrée dans un home) et si vous souhaitez décompter les frais médicaux pour la période sans calcul des PC.

Pour cela, procédez comme suit :

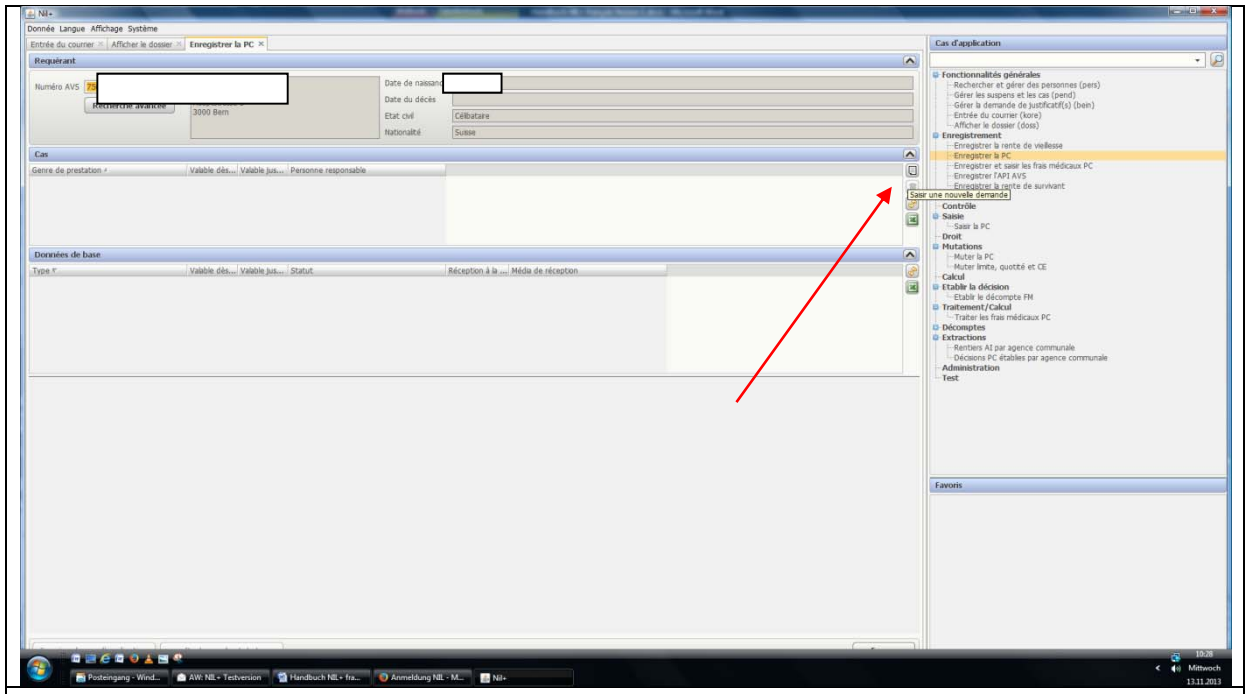
- Enregistrer la PC – Sélectionner « Révision périodique »
- Pré-saisir les PC (le droit débute toujours au 1er janvier) et ajouter dans les remarques : «Aucune pièce de correspondance car calcul pro forma »
- Ajouter un suspens manuel au groupe PC avec la remarque « Calcul pro forma dès 01/2013 ».
- Dès que le groupe PC a réalisé le calcul pro forma, vous recevrez un suspens manuel avec la communication « Calcul pro forma réalisé » et vous pourrez faire le décompte des frais médicaux.

➔ Si aucun calcul n'est disponible pour l'année civile, les pièces de correspondance nécessaires doivent **impérativement** nous être envoyées pour le calcul pro forma.

11 Enregistrer la PC

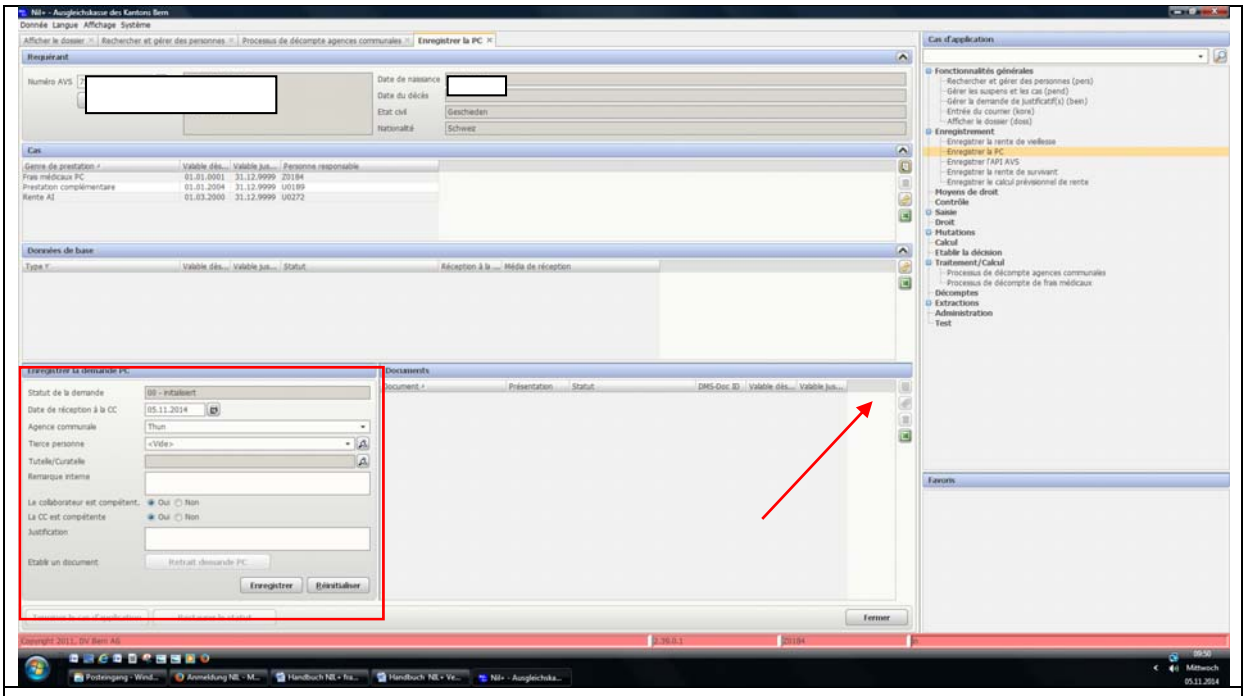
➔ Voir également : https://easylearn.akbern.ch, Knowledge Snack « Prestations complémentaires NIL+ » du 18.12.2012.

11.1 Cas d'application « Enregistrer la PC »



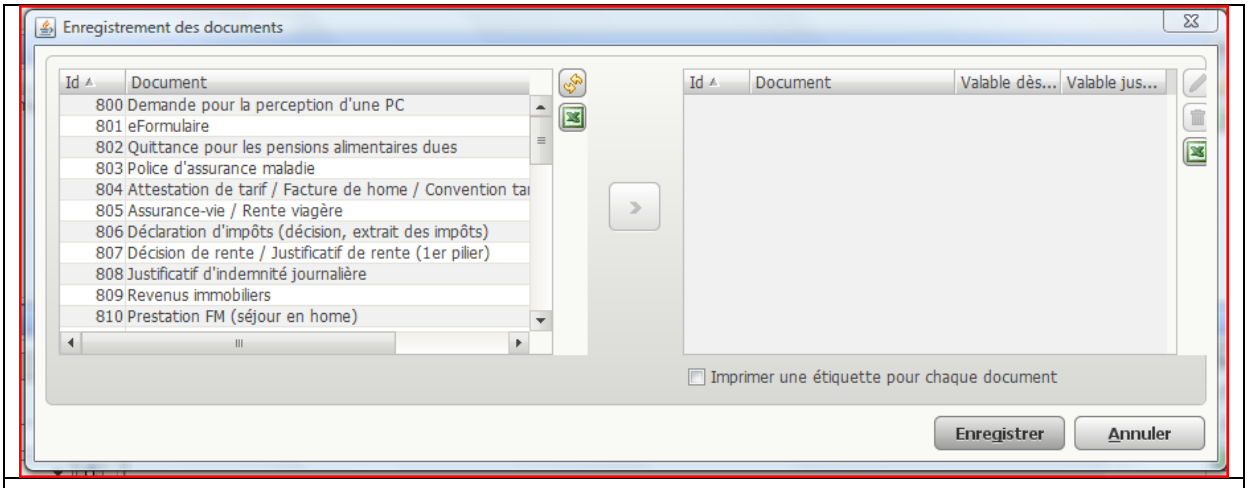
Ouvrez le cas d'application « Enregistrer la PC » et recherchez la personne souhaitée à l'aide du numéro AVS ou en passant par la recherche avancée.

Ouvrez une nouvelle demande.

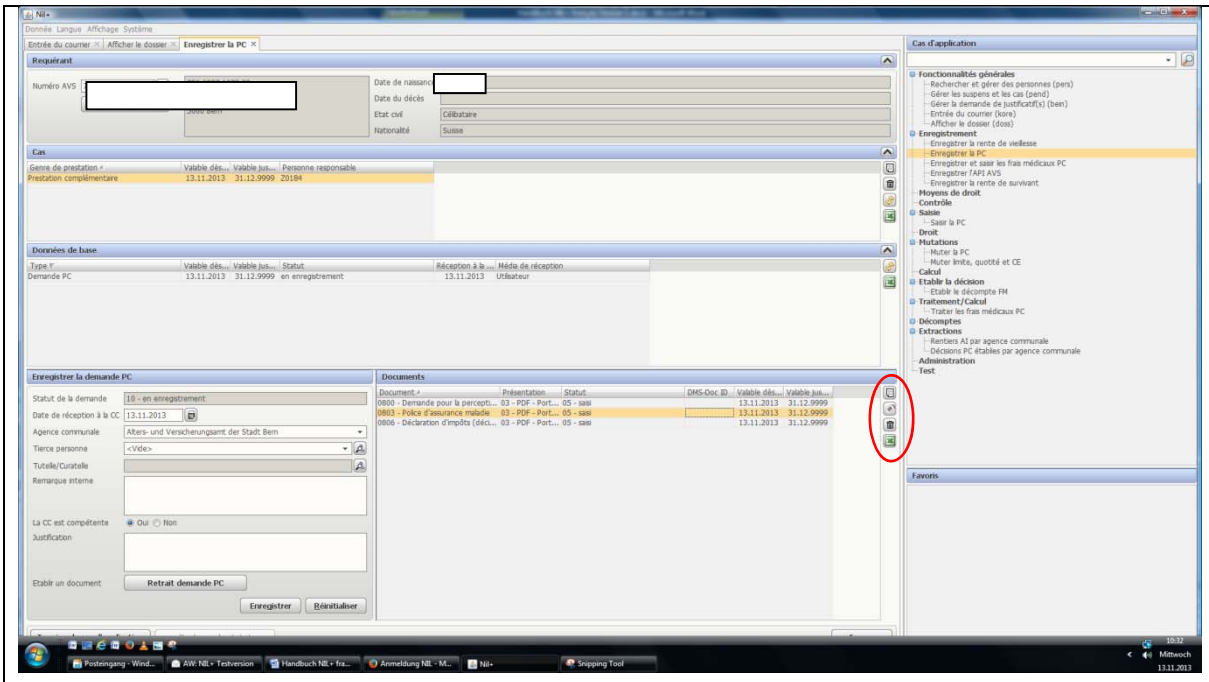


De nouvelles fenêtres s'ouvrent.

Remplissez les champs de la fenêtre « Enregistrer la demande PC » et sauvegardez. Cliquez sur l'icône « Enregistrement des documents ».


Enregistrement des documents
Id
Document
800 Demande pour la perception d'une PC
801 eFormulaire
802 Quittance pour les pensions alimentaires dues
803 Police d'assurance maladie
804 Attestation de tarif / Facture de home / Convention tar
805 Assurance-vie / Rente viagère
806 Déclaration d'impôts (décision, extrait des impôts)
807 Décision de rente / Justificatif de rente (1er pilier)
808 Justificatif d'indemnité journalière
809 Revenus immobiliers
810 Prestation FM (séjour en home)
Id
Document
Valable dès...
Valable jus...
Imprimer une étiquette pour chaque document
Enregistrer
Annuler

Sélectionnez l'ensemble des documents et imprimez les codes-barres autocollants.



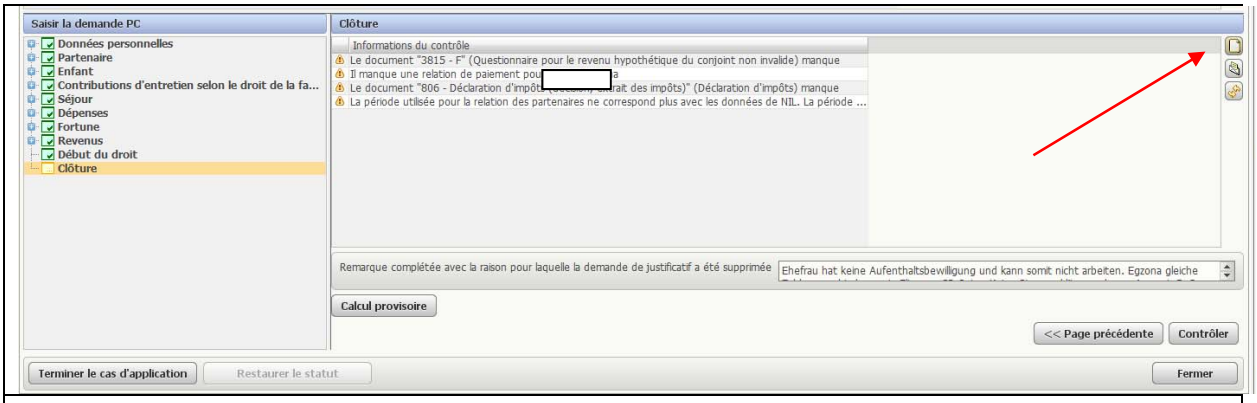
Vous pouvez aussi enregistrer ou supprimer des documents ultérieurement. Ce n'est cependant possible qu'à condition que le statut du cas soit « Enregistrement en cours » (modifier éventuellement le statut). Les documents ne peuvent plus toutefois être modifiés dès que la pré-saisie a commencé. Les justificatifs remis plus tard doivent être enregistrés par le biais du cas d'application « Entrée du courrier ».

Terminez le cas d'application.

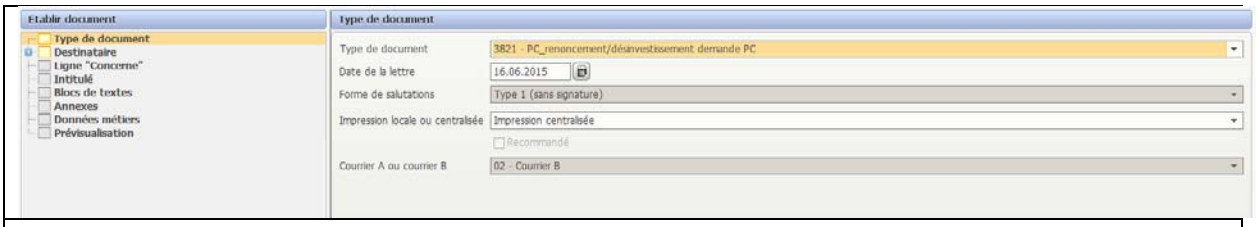
11.2 Retrait demande PC

Dorénavant, les agences communales peuvent également effectuer cette opération. Vous avez deux possibilités :

1. Vous avez déjà enregistré tous les documents et présaisi partiellement la PC. L'assuré vous contacte et retire sa demande de PC.


Saisir la demande PC
Données personnelles
Partenaire
Enfant
Contributions d'entretien selon le droit de la fa...
Séjour
Dépenses
Fortune
Revenus
Début du droit
Clôture
Clôture
Informations du contrôle
Le document "3815 - F" (Questionnaire pour le revenu hypothétique du conjoint non invalide) manque
Il manque une relation de paiement pou
Le document "806 - Déclaration d'impôt
trait des impôts)" (Déclaration d'impôts) manque
La période utilisée pour la relation des partenaires ne correspond plus avec les données de NIL. La période ...
Remarque complétée avec la raison pour laquelle la demande de justificatif a été supprimée
Ehefrau hat keine Aufenthaltsbewilligung und kann somit nicht arbeiten. Egzona gleiche
Calcul provisoire
<< Page précédente
Contrôler
Terminer le cas d'application
Restaurer le statut
Fermer

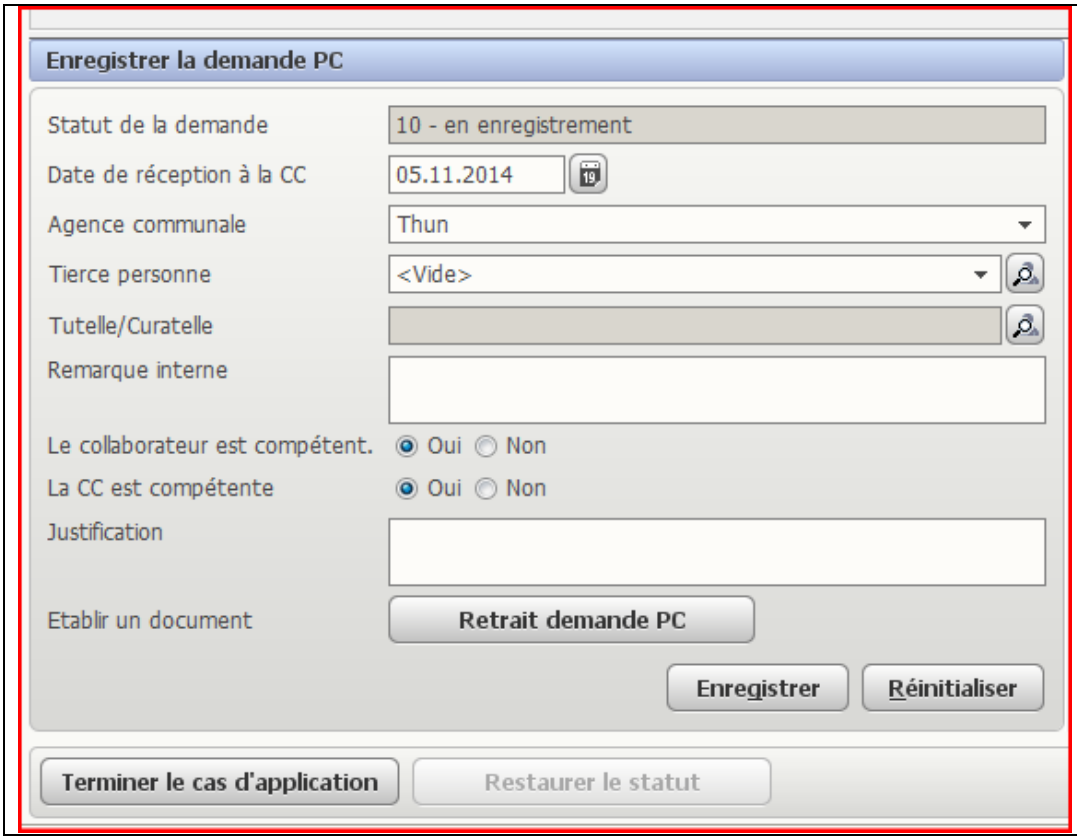
Dans le cas d'application « Saisir la demande PC », créez le document « PC renoncement/désinvestissement demande PC » (3821).



Terminez le cas d'application. Le statut passe à « Fermé : demande retirée » - Pas de droit à une PC ! Aucun suspens ne reste ouvert. Vous pouvez cependant transmettre les documents dotés d'un code-barres à la CCB afin qu'ils soient visibles dans NIL+.

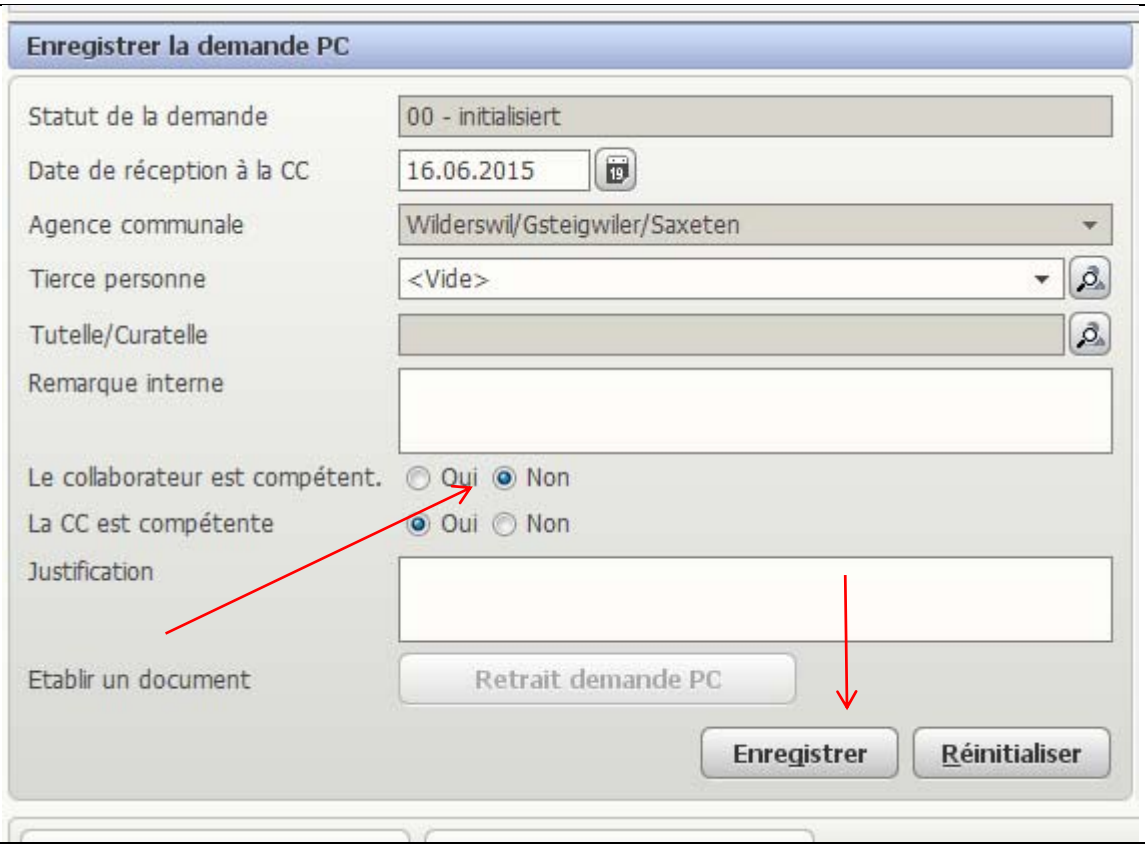
2. Vous n'avez pas encore effectué d'enregistrement PC et l'assuré vous contacte pour retirer sa demande PC.

a) Enregistrer le retrait de la demande PC dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC »
b) En cliquant sur le bouton « Retrait demande PC », créer le document et terminer le cas d'application afin que la tâche en suspens soit transmise à la CCB.
c) La CCB gère le cas à l'interne

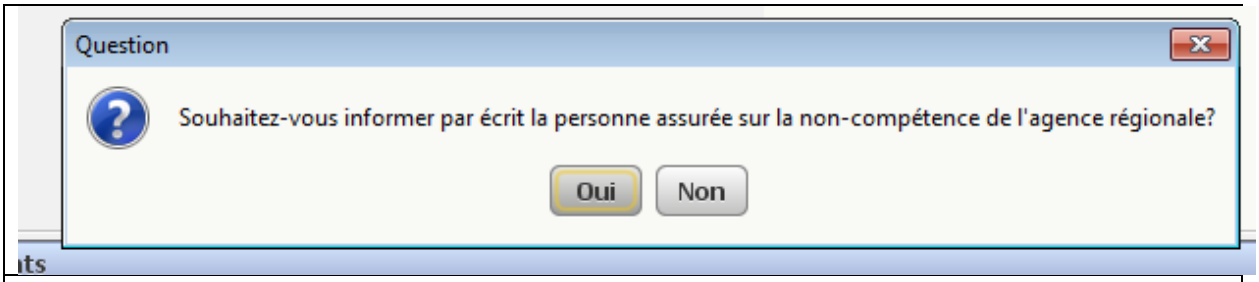


11.3 Non-compétence de l'agence

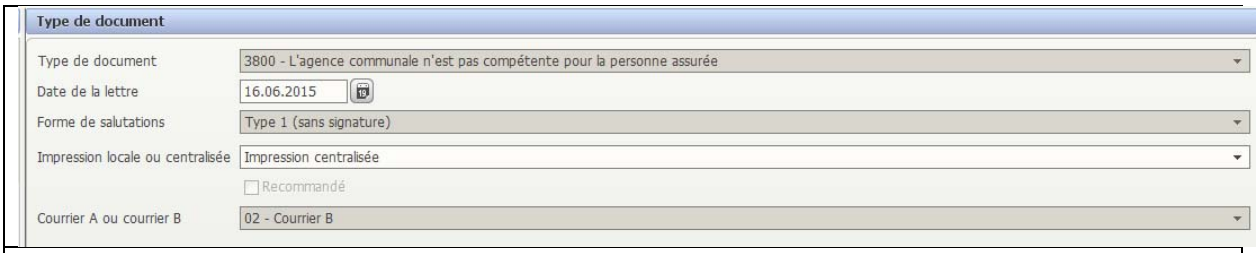
Nous vous prions de procéder comme suit si vous recevez des documents de personnes assurées pour lesquelles vous ou l'agence AVS n'êtes pas compétents.



Ouvrez le cas d'application « Enregistrer la demande PC » et enregistrez le cas. NIL+ détermine que vous n'êtes pas un collaborateur spécialisé compétent en la matière et sélectionne « Non » sous « Le collaborateur est compétent ». Enregistrez.



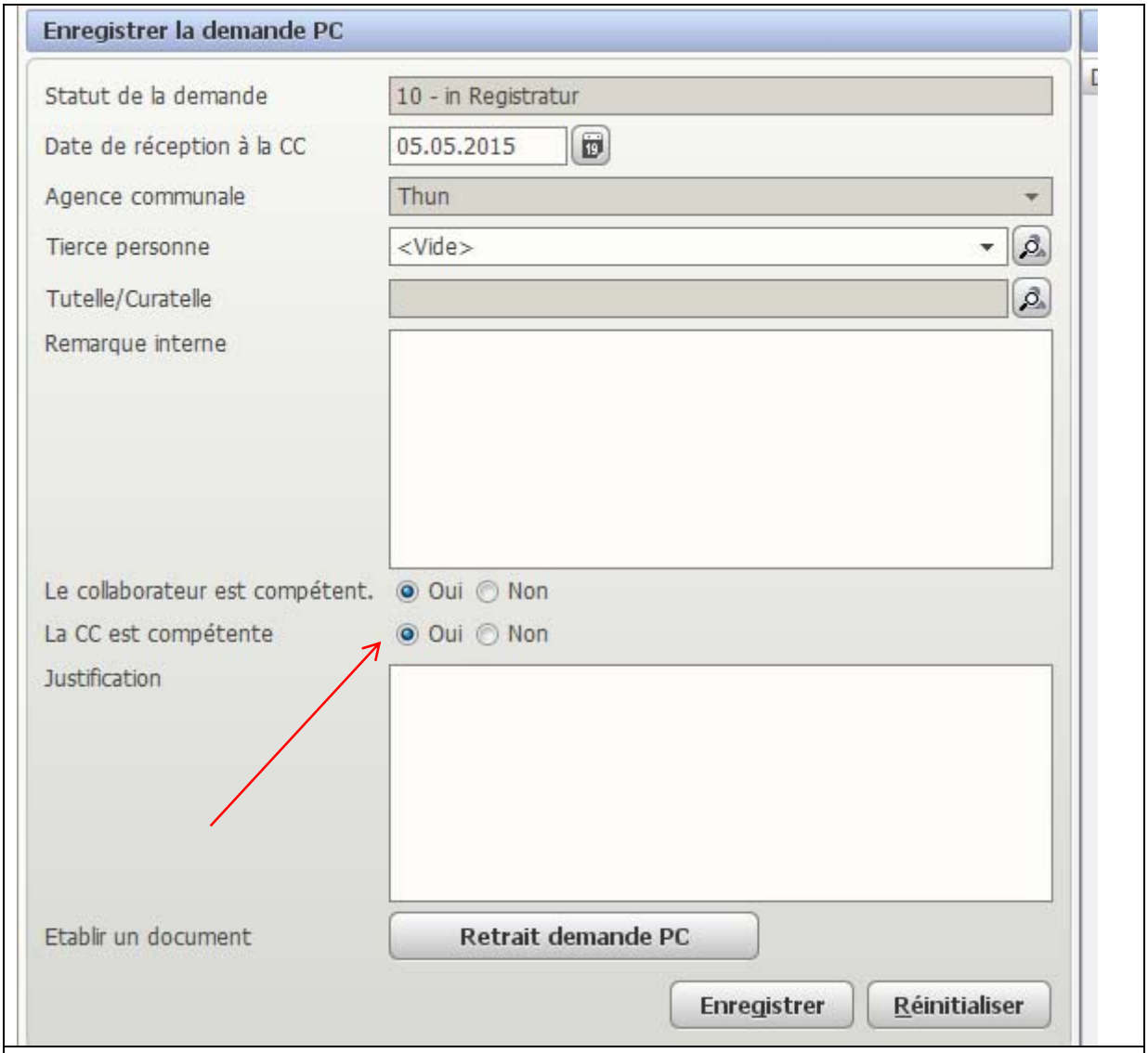
La question « Souhaitez-vous informer par écrit la personne assurée sur la non-compétence de l'agence régionale? » vous est posée. Cliquez sur « Oui ».



La pièce de correspondance DT3800 s'affiche à l'écran. Procédez à l'établissement du courrier et transmettez les documents à l'agence AVS compétente.

Terminez le cas d'application.

11.4 Non-compétence de la CCB



Les points suivants s'appliquent lorsque la CCB n'est pas compétente :

- Enregistrez la demande de PC comme d'habitude.
- Cochez « Oui » sous l'option « La CC est compétente », faute de quoi vous ne pourrez pas

procéder à l'enregistrement.

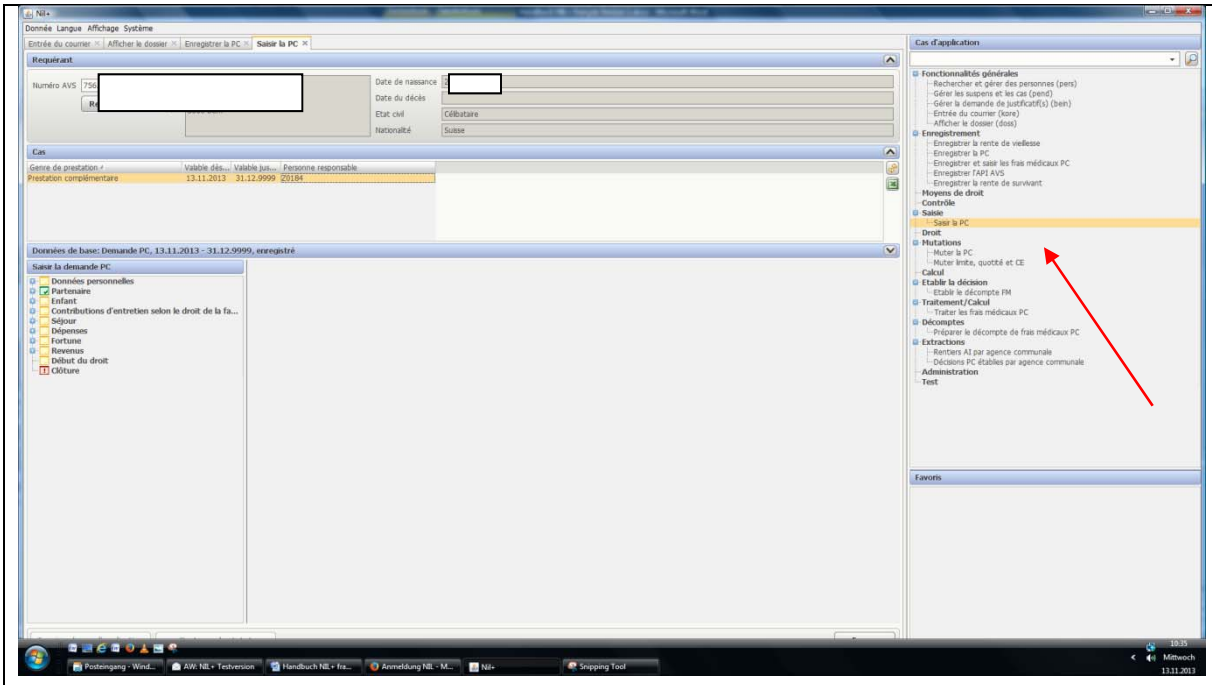
- Enregistrez et terminez ensuite le cas d'application avant d'envoyer les documents à la CCB. Il est du ressort de la CCB de transmettre les documents à la CC compétente.

Important ! Veuillez établir un suspens manuel avec l'indication suivante : la CCB n'est pas compétente, car le rentier principal ne réside pas dans le canton de Berne.

12 Saisir la PC

➔ Voir également : https://easylearn.akbern.ch, Knowledge Snack « Saisir la PC » du 12.12.2012

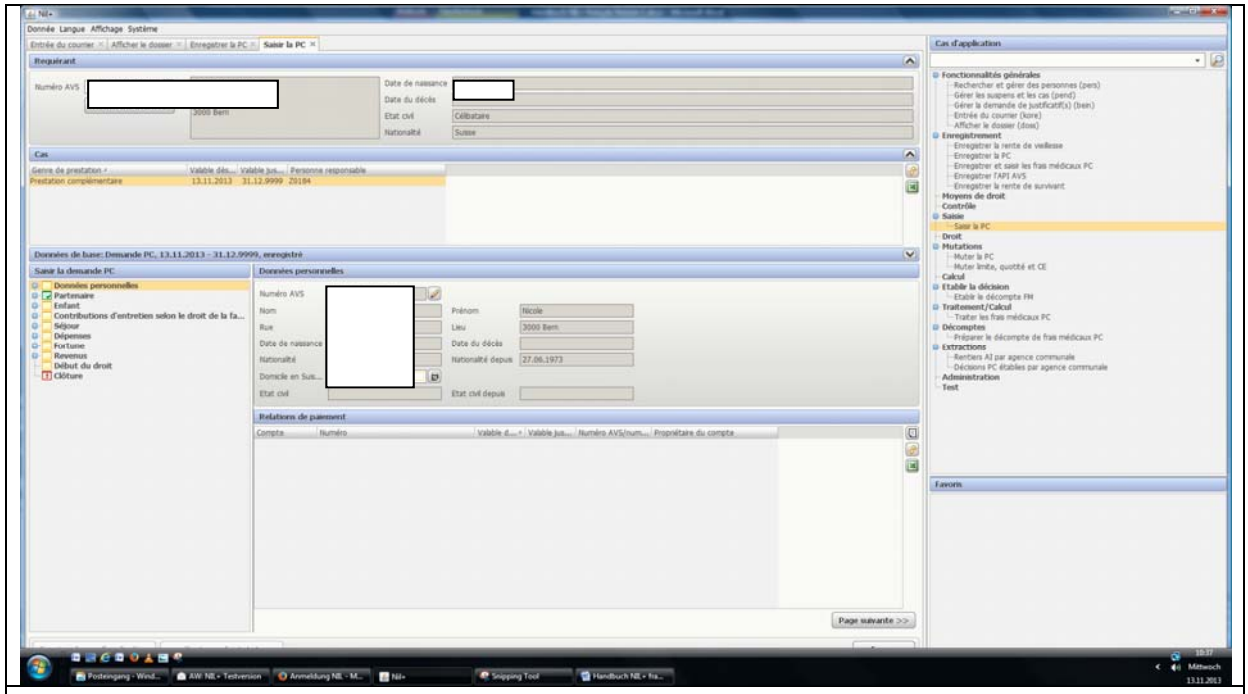
12.1 Cas d'application « Saisir la PC »



Ouvrez le cas d'application « Saisir la PC ».

Sélectionnez la personne souhaitée.

12.2 Saisir les données personnelles

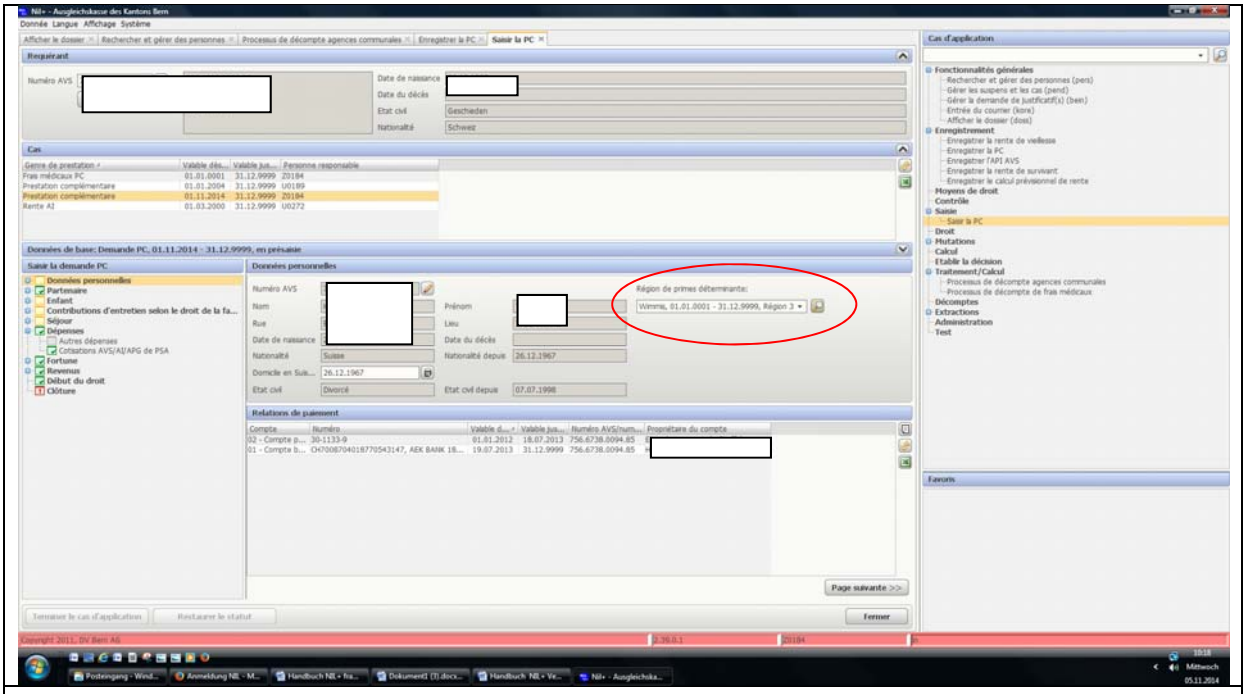


Saisissez pour commencer les données personnelles du requérant. Les données manquantes doivent être demandées. Veillez à ce que les informations soient complètes.

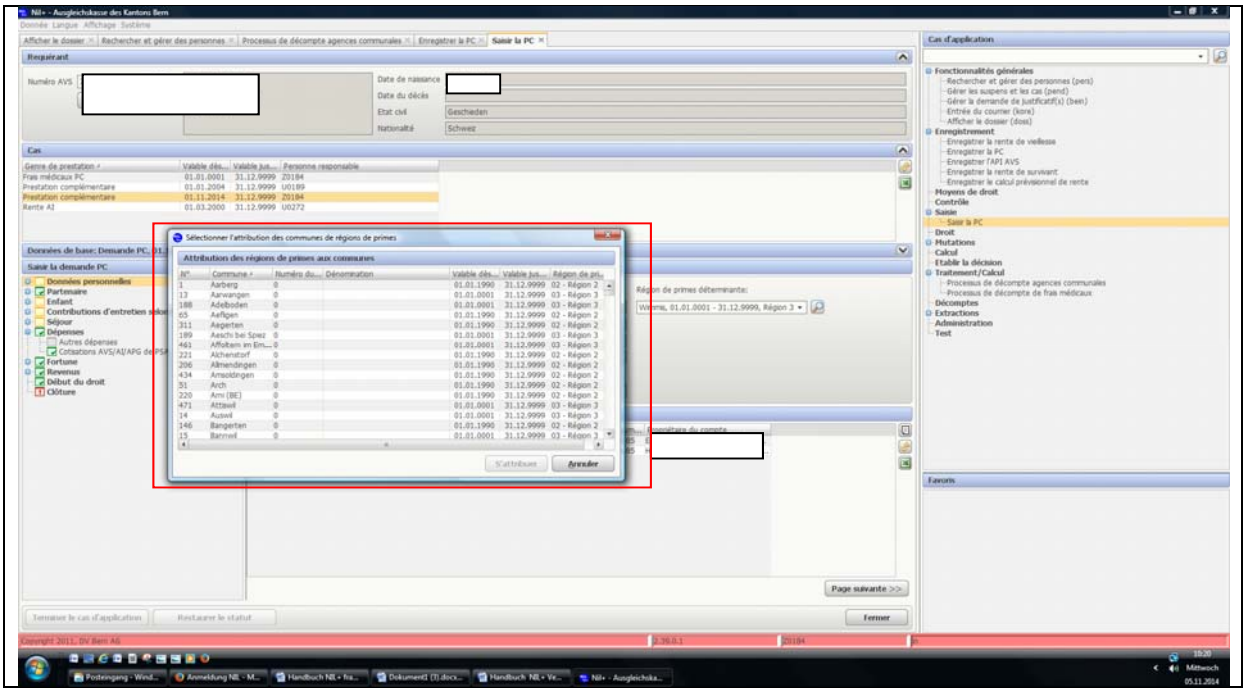
Attention ! Pour les personnes résidant dans un home, l'adresse de l'établissement ne doit être saisie que plus tard. L'adresse à indiquer est celle du dernier domicile.

Important ! N'oubliez pas la relation de paiement.

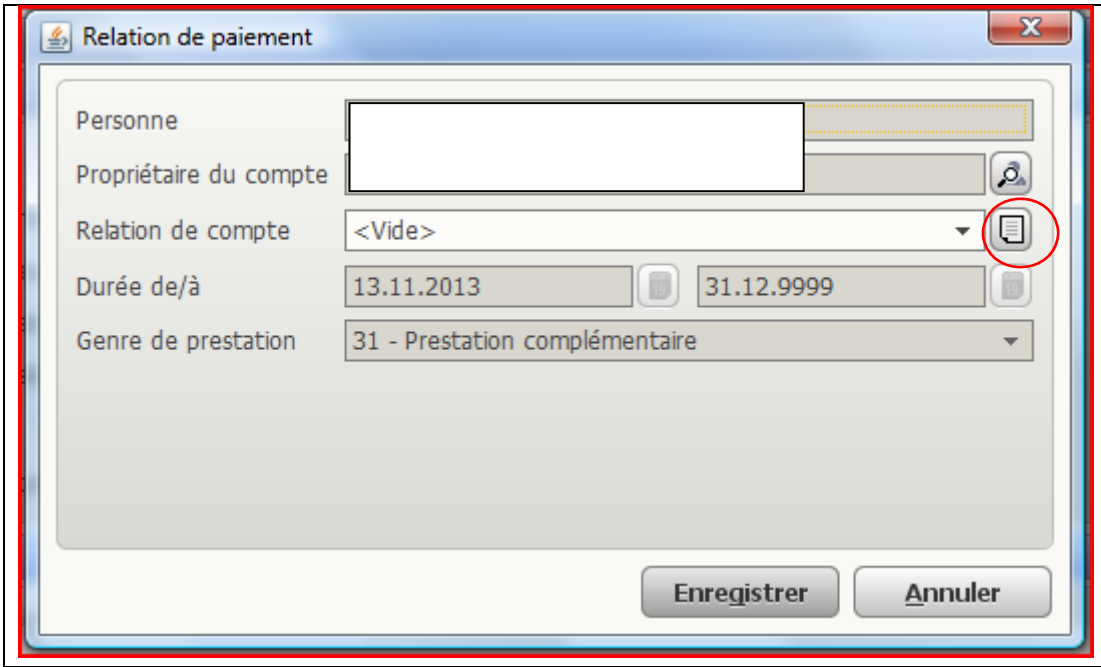
12.3 Saisir la région de primes déterminante



Veuillez sélectionner la région de primes déterminante. Dans ce cadre, nous vous prions de garder en tête que depuis le 1er janvier 2015, la région de primes déterminante n'est plus définie en fonction du domicile, mais en fonction du lieu de séjour.
Exemple : une personne assurée domiciliée à Thoune (région de primes 2) entre dans un home à Spiez au 1er janvier 2015. Le nouveau lieu de séjour est Spiez (région de primes 3).

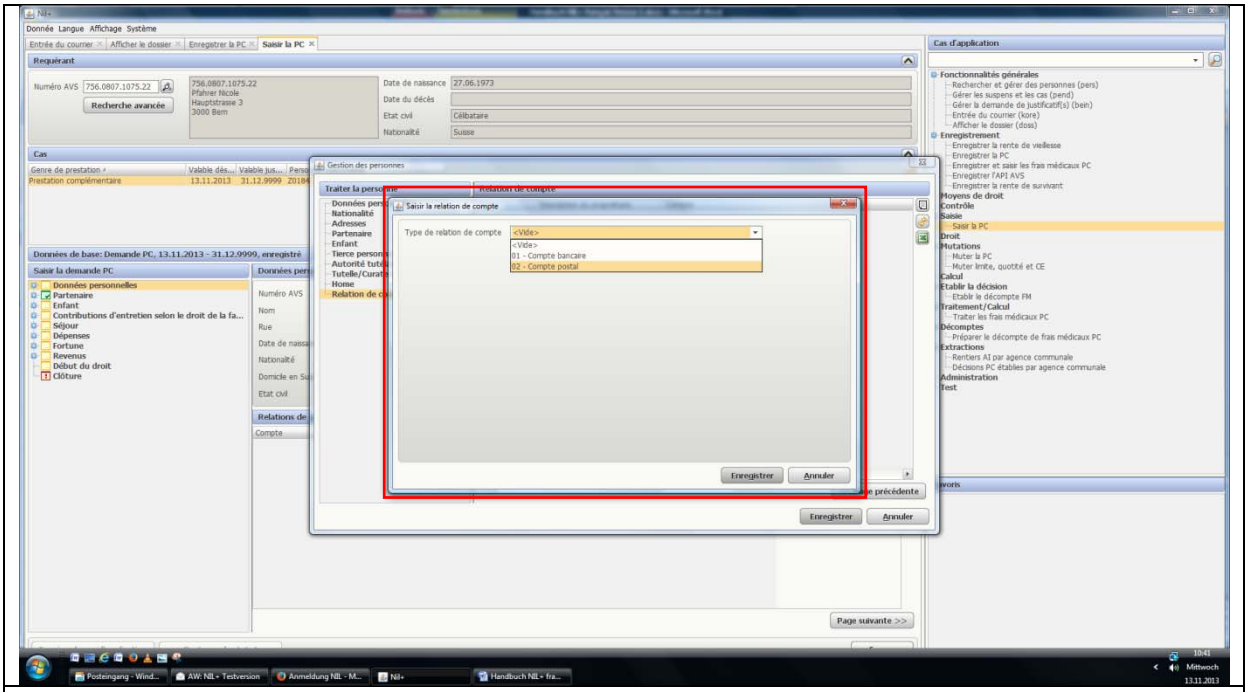


12.4 Relation de paiement / saisir un compte

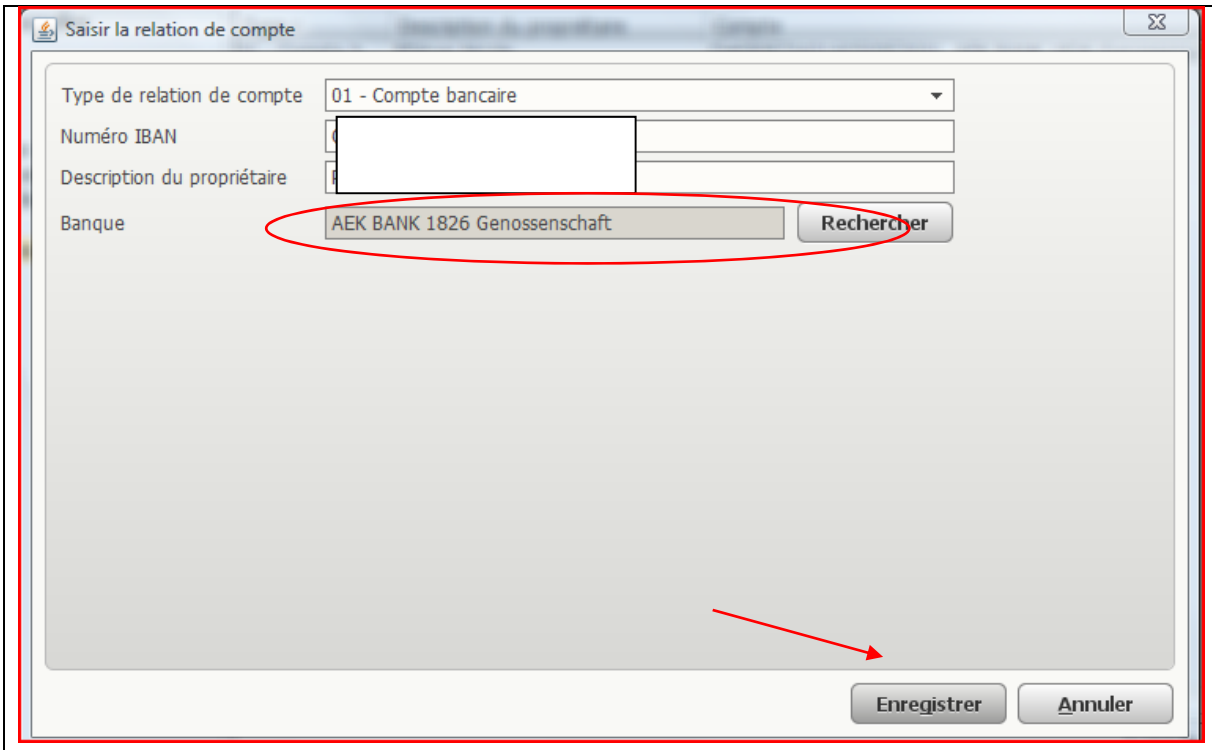


Sélectionnez « Saisir nouvelle relation de paiement ». La fenêtre ci-dessus s'affiche.

Si aucune relation de paiement n'est proposée, cliquez sur l'icône « Nouveau… ».



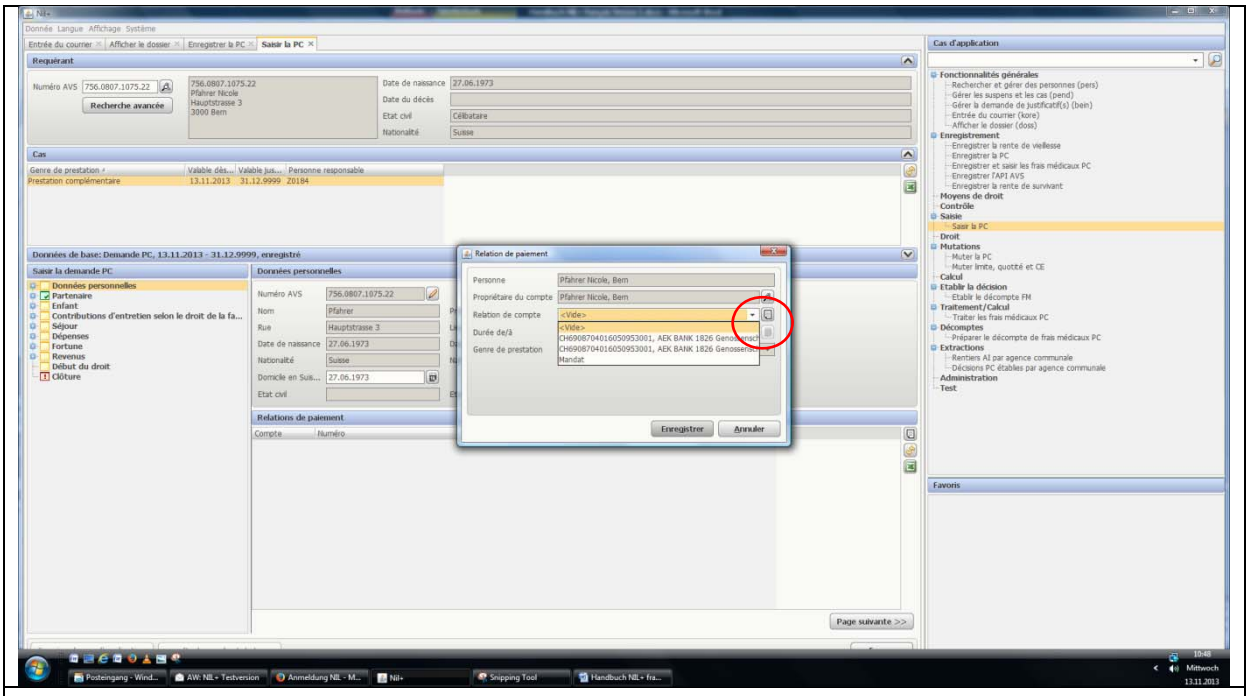
Définissez s'il s'agit d'un compte postal ou bancaire.



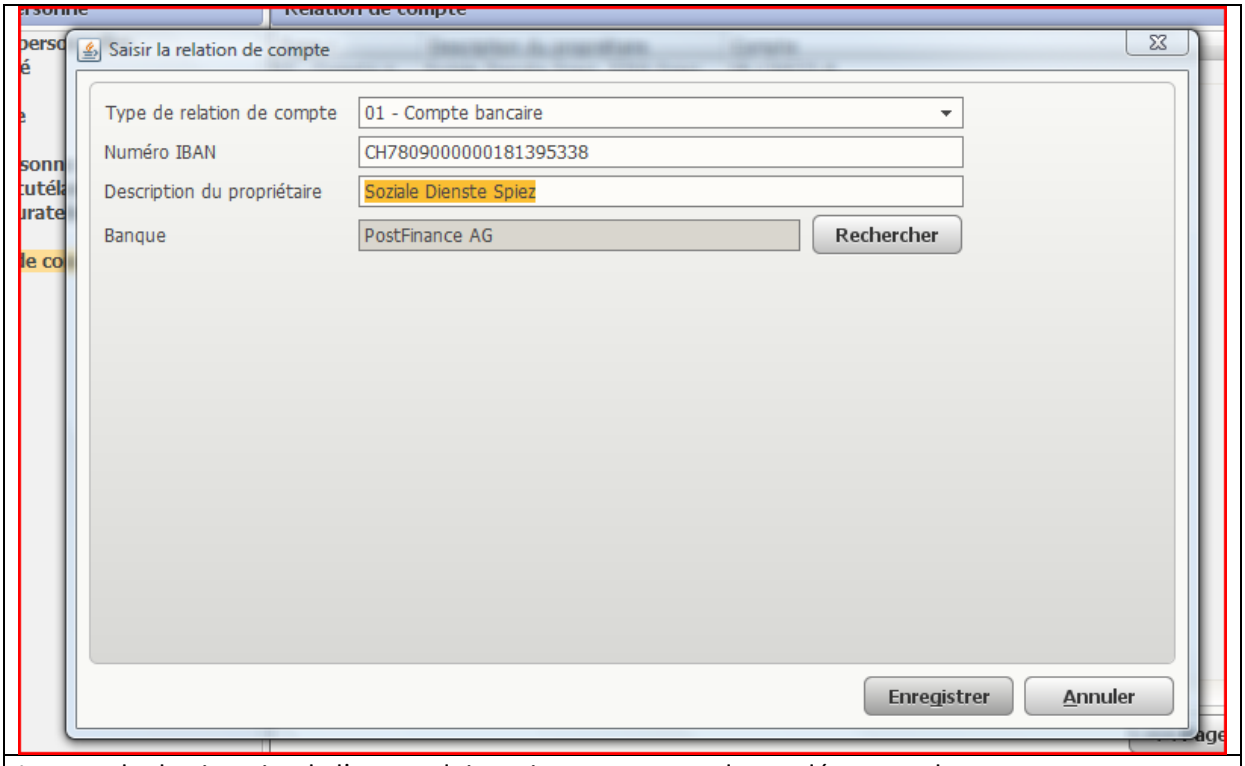
Saisissez toujours le numéro IBAN, même pour les comptes postaux. Un compte bancaire doit toujours être sélectionné pour les numéros IBAN. Choisissez la banque qui convient lorsque vous saisissez un compte bancaire.
Si vous ignorez le numéro IBAN du compte postal, vous pouvez le rechercher en passant par le lien suivant :

https://www.postfinance.ch/fr/cust/acc/iban.html

Sauvegardez votre saisie.



Une fois la relation de paiement saisie, sélectionnez le compte dans cette fenêtre et enregistrez-le.

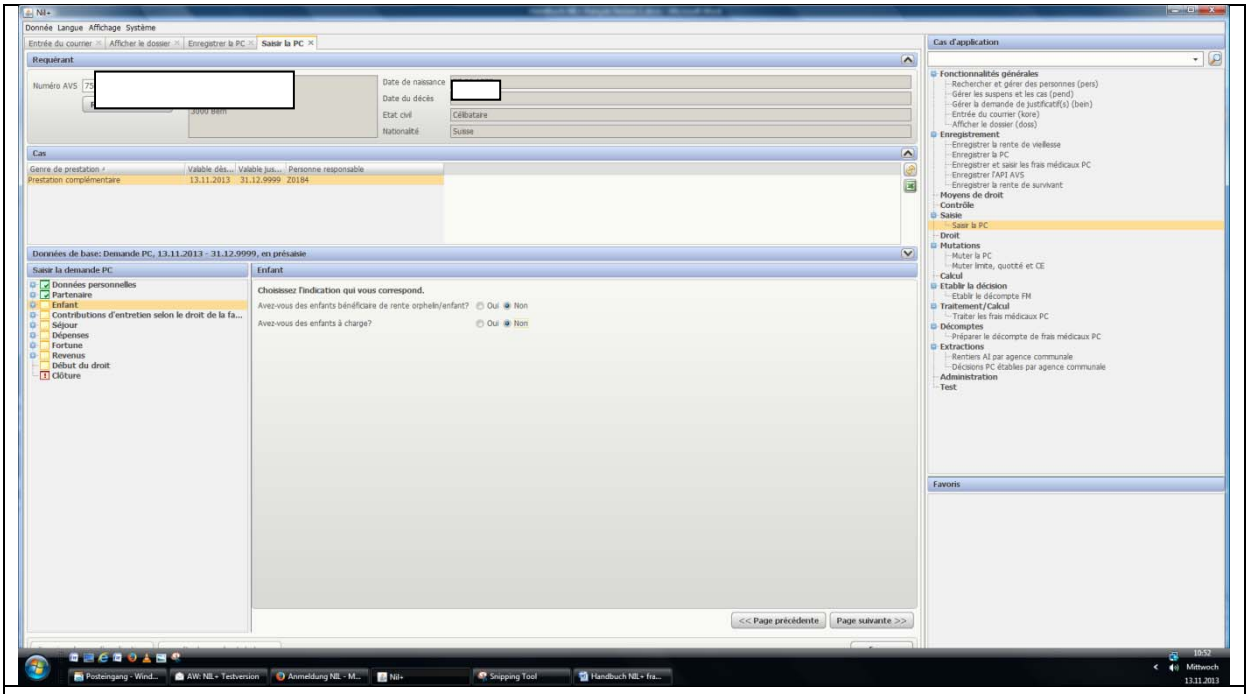


Le nom du destinataire de l'argent doit toujours correspondre au détenteur du compte.

Ex. : XY = bénéficiaire de la rente
Services sociaux = destinataires de l'argent
Services sociaux = détenteurs du compte

Il faut savoir que, par défaut, c'est toujours la personne assurée qui apparaît comme destinataire de l'argent. Si cette indication n'est pas modifiée, l'argent ne peut être versé.

12.5 Saisir les données personnelles du partenaire et/ou des enfants

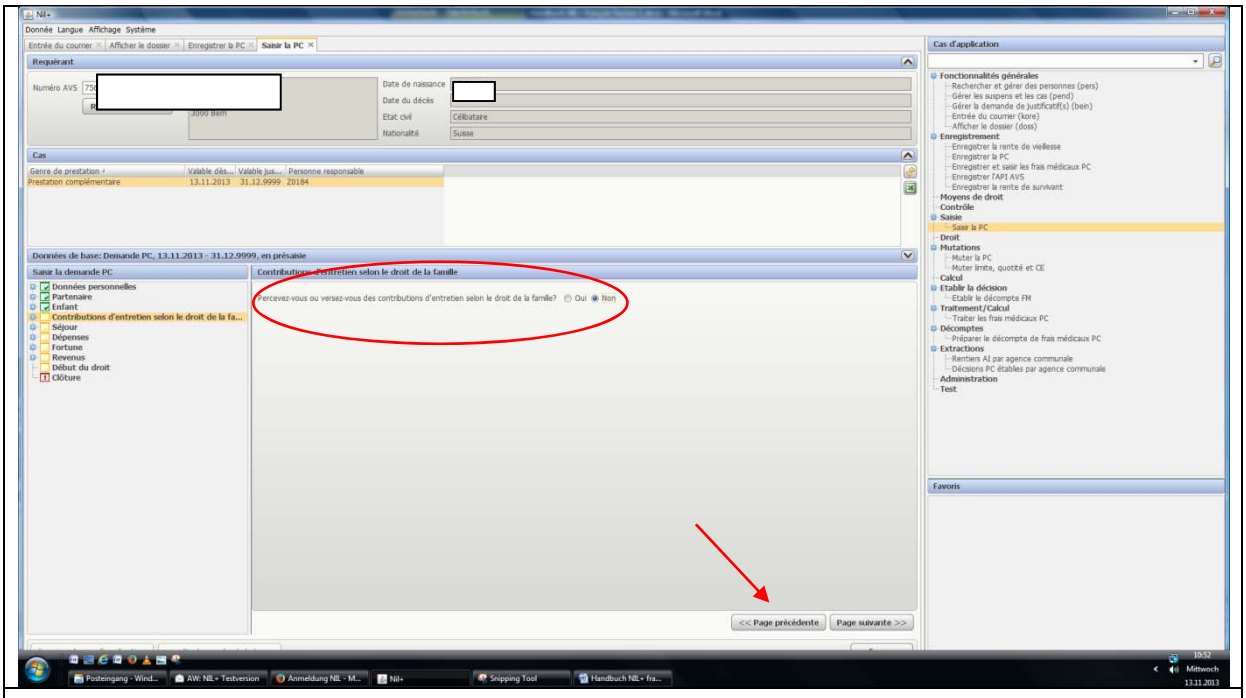


Le cas échéant, saisissez également les données du partenaire et des enfants.

Voir à cet effet le chapitre 1 « Rechercher et gérer des personnes ».

12.6 Saisir des contributions d'entretien

➔ Manuel DP ch.m. 3060
➔ Manuel DP ch.m. 3136 - 3137

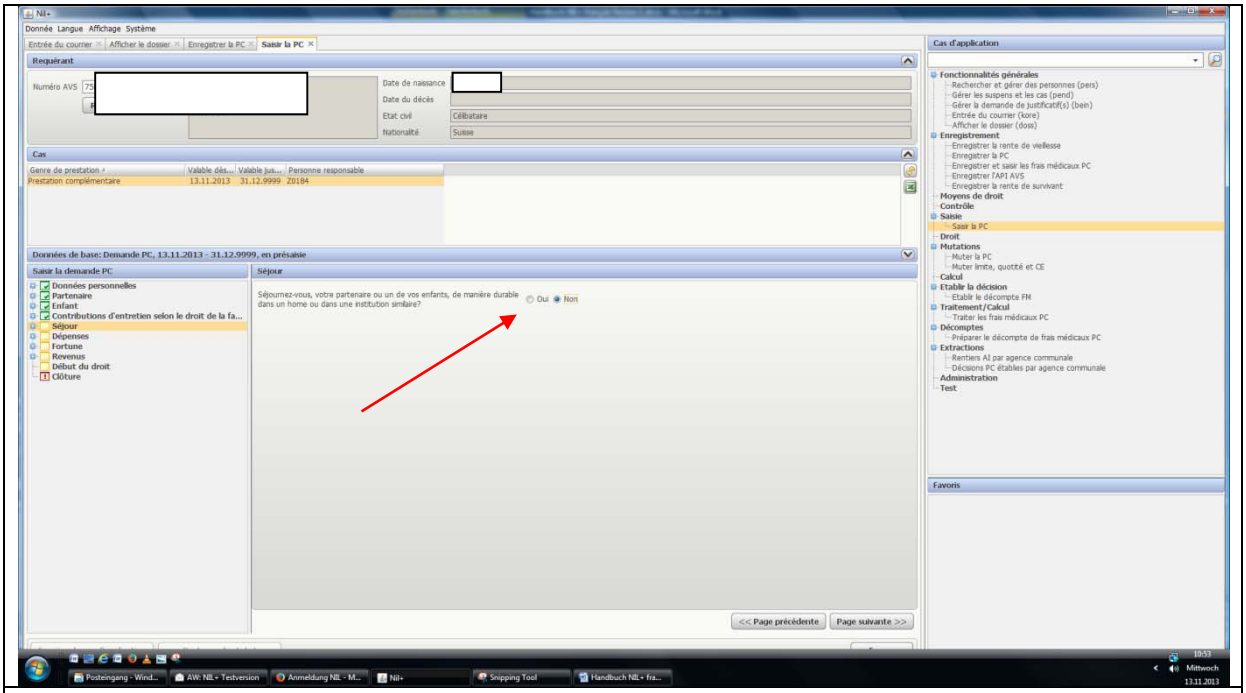


Répondez à la question de savoir si la personne paie ou reçoit des contributions d'entretien relevant du droit de la famille et saisissez les informations dans la fenêtre qui s'affiche ensuite.

Par un clic sur « Page suivante », vous accédez au prochain masque de saisie.

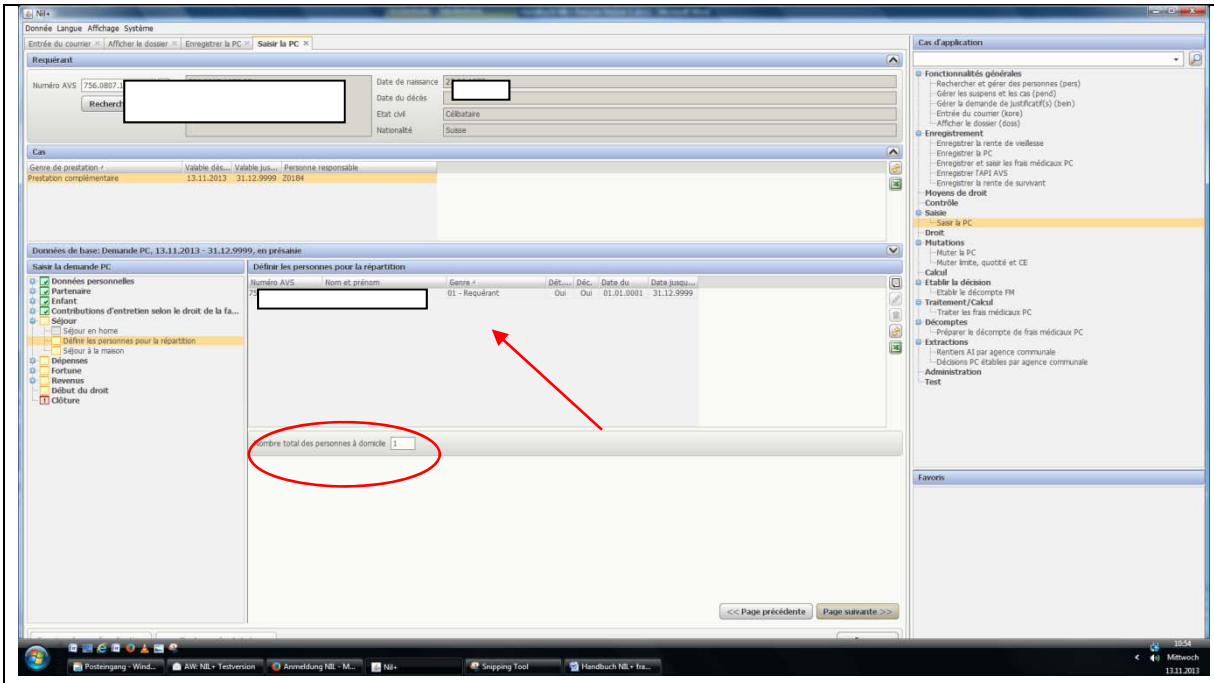
12.7 Saisir séjour en appartement locatif

➔ Manuel DP ch.m. 3067 - 3077



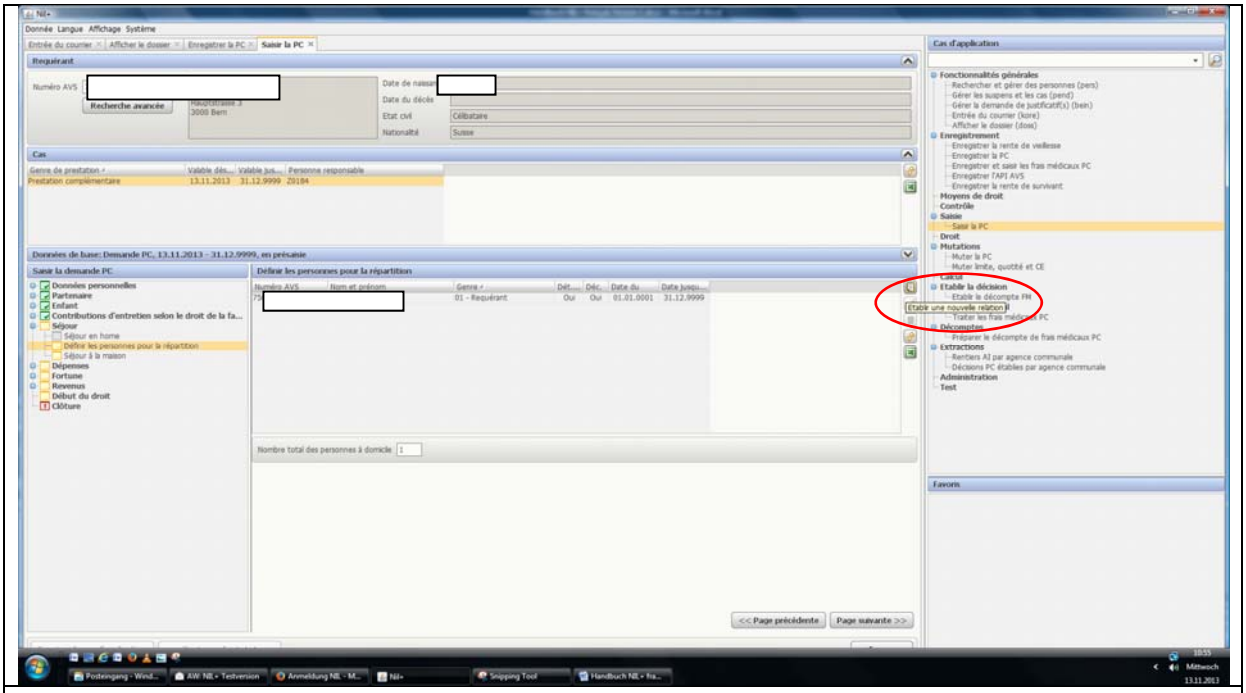
Dans ce masque de saisie, il s'agit de définir le type de séjour (à domicile ou dans un home).

Dans cet exemple, le requérant de PC vit à son propre domicile. La réponse à la question est donc « non ».

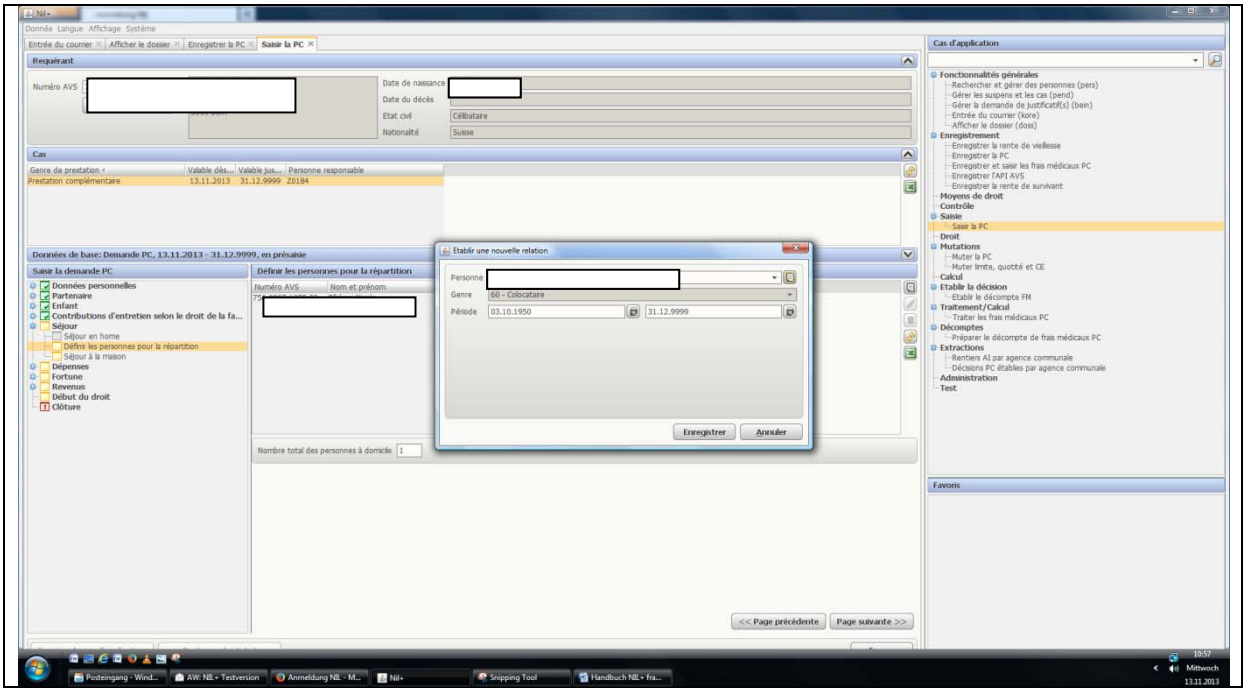


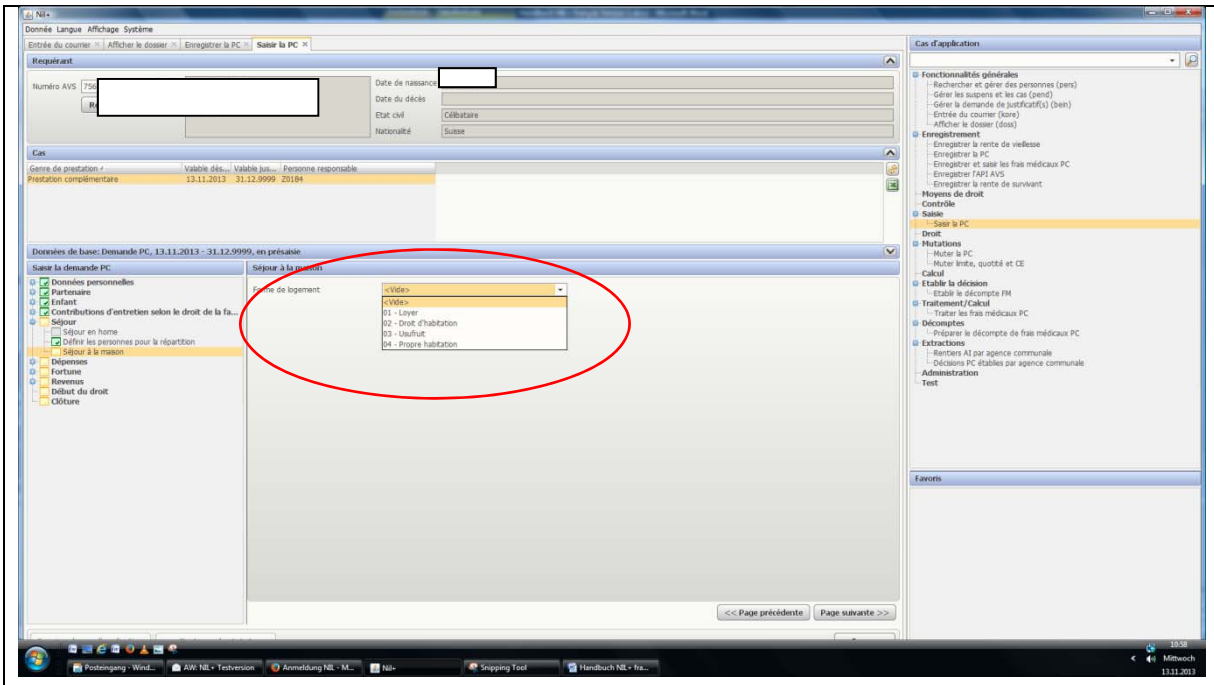
NIL+ définit maintenant, parmi les personnes saisies, lesquelles sont concernées par le cas et les-

quelles ne le sont pas. Vérifiez les données. Vous pouvez modifier manuellement le nombre de personnes concernées par la répartition.

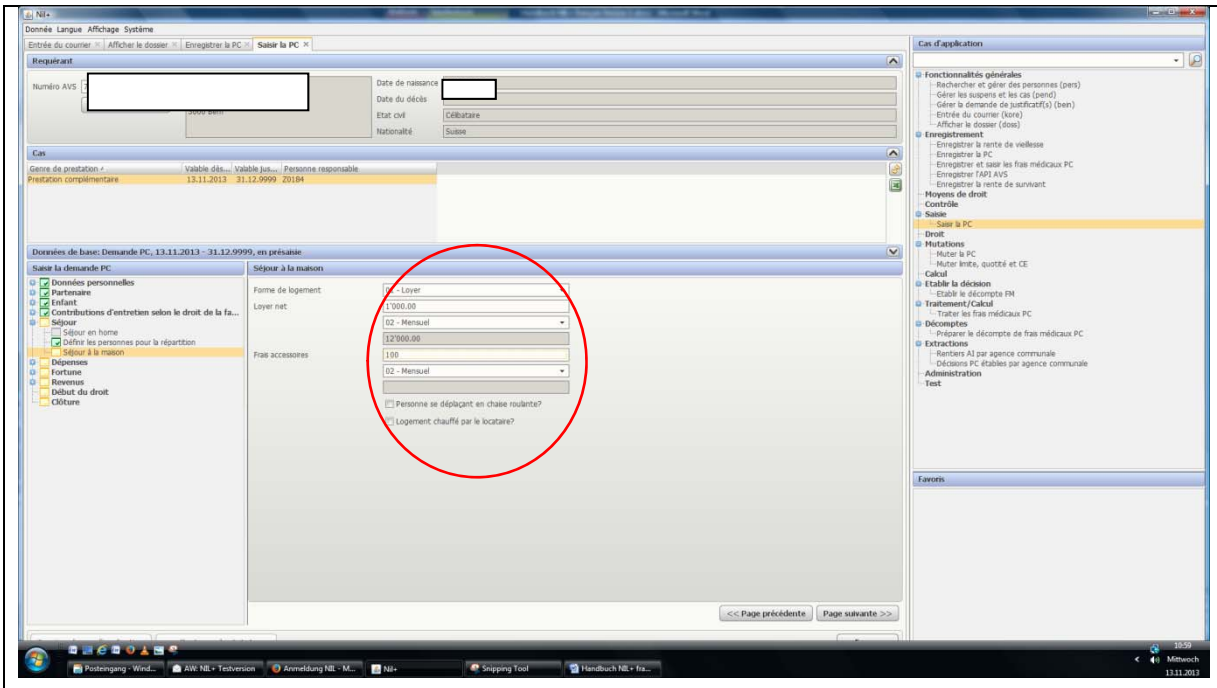


Si nécessaire, créez une nouvelle relation personnelle, par exemple si d'autres personnes vivent dans ce ménage. Voir aussi le masque ci-dessous.





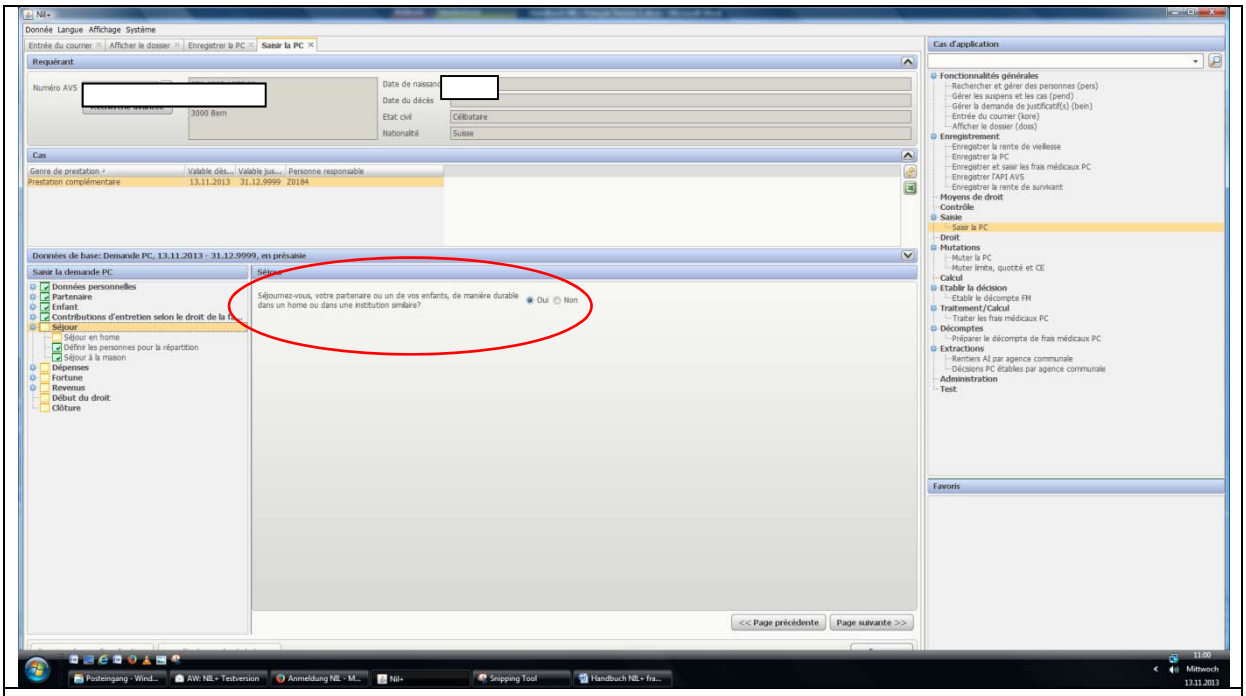
La prochaine information concerne la forme de logement. Choisissez ce qui convient.



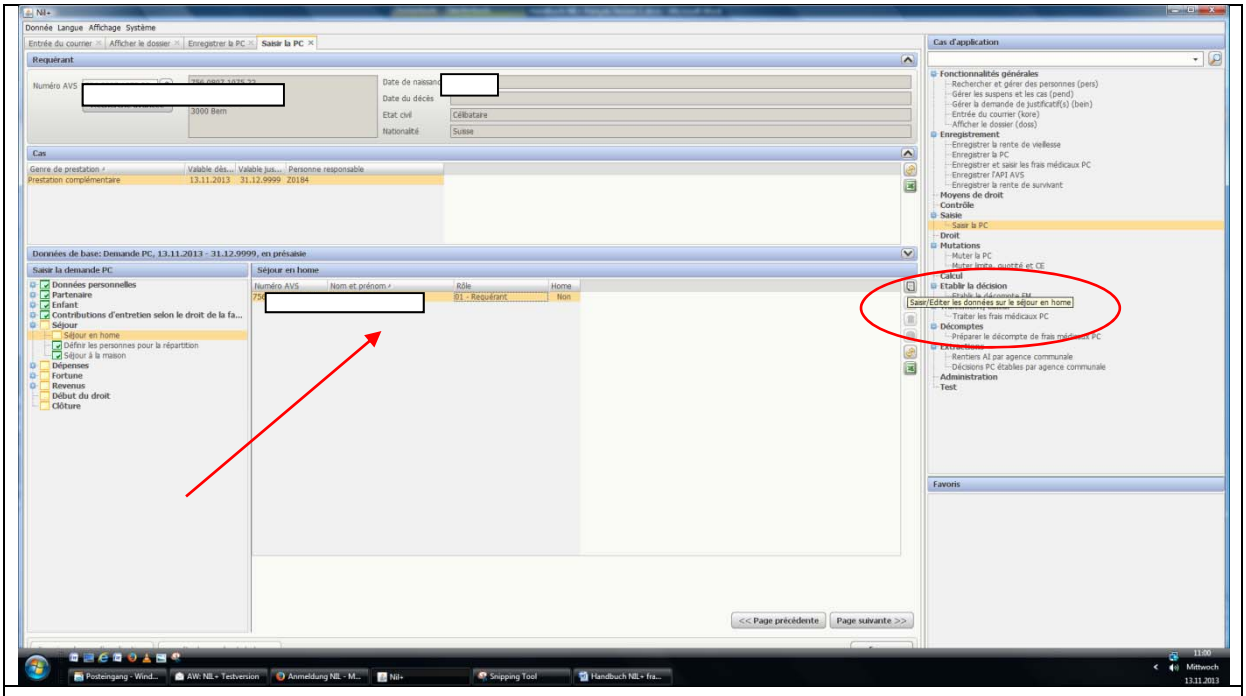
Notre requérante est locataire. Il faut donc saisir les frais de loyer et déterminer si la personne doit se déplacer en fauteuil roulant et si le logement doit être chauffé par ses propres moyens.

12.8 Saisir un home

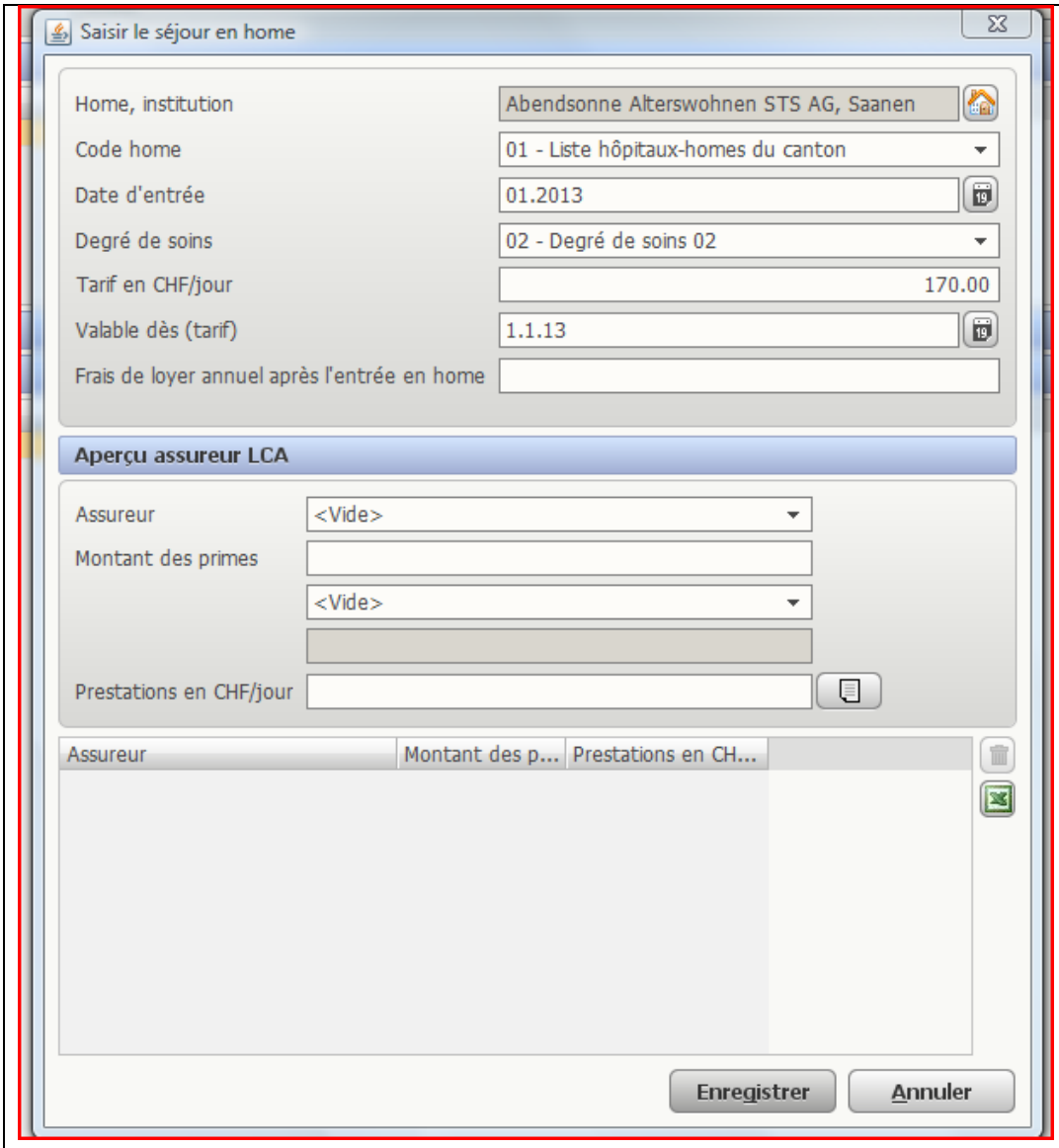
➔ Manuel DP ch.m. 4026 - 4033



Si la personne concernée par la PC vit dans un home, la réponse à la question est « oui ».



Sélectionnez la personne vivant en institution. Ouvrez ensuite la fenêtre « Saisir le séjour en home » en cliquant sur l'icône correspondante.

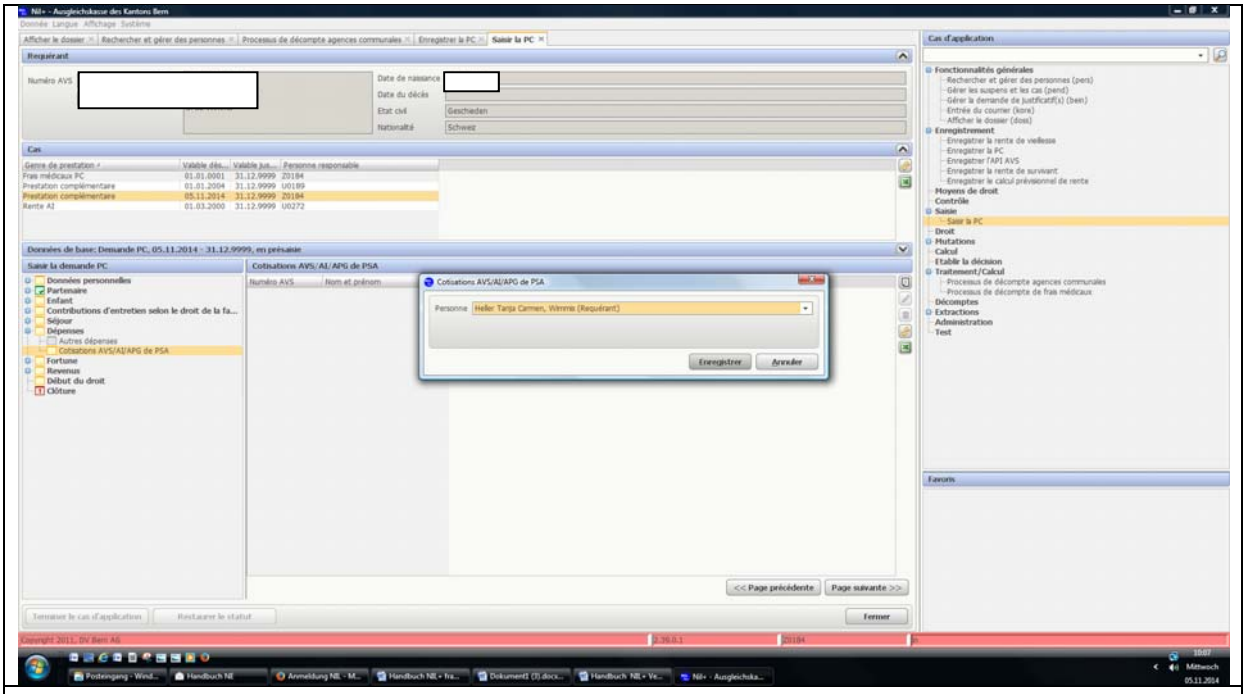


Sélectionnez le home. Si vous ne le trouvez pas, il se peut qu'il n'existe pas dans la liste des homes ou des hôpitaux. Dans ce cas, vous devez préalablement demander auprès de la CCB des renseignements sur l'institution concernée.

Procédure de demande de renseignements : voir https://easylearn.akbern.ch → Formation NIL+ pour collaborateurs des agences → Prestations complémentaires → Procédure de demande de renseignements (PDF du 30.10.2012) ou heimabklaerung@akbern.ch.

Reportez les autres données sur la base de l'attestation de tarif ou de PC 41.

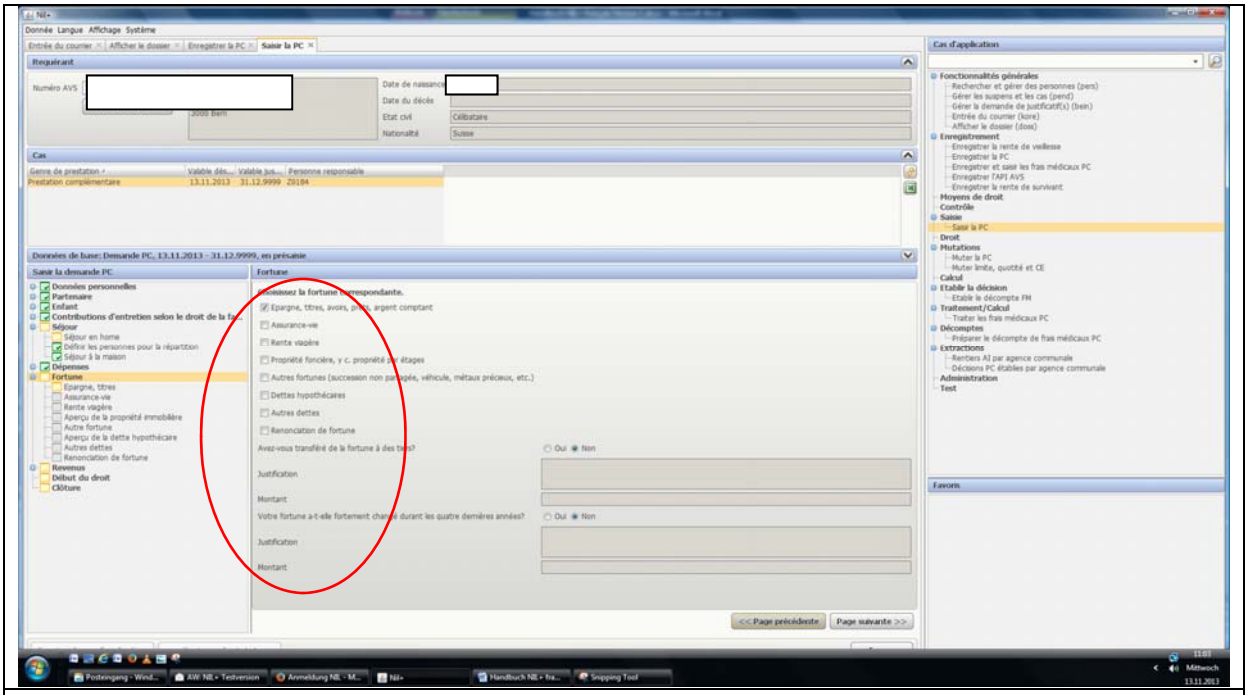
12.9 Saisir les cotisations en tant que personne sans activité lucrative



Les cotisations en tant que personne sans activité lucrative font partie des dépenses reconnues. Veuillez par conséquent choisir ici quelle personne concernée par la PC verse des cotisations en tant que personne sans activité lucrative. Vérifiez si cette personne est aussi réellement saisie en tant que personne sans activité lucrative.

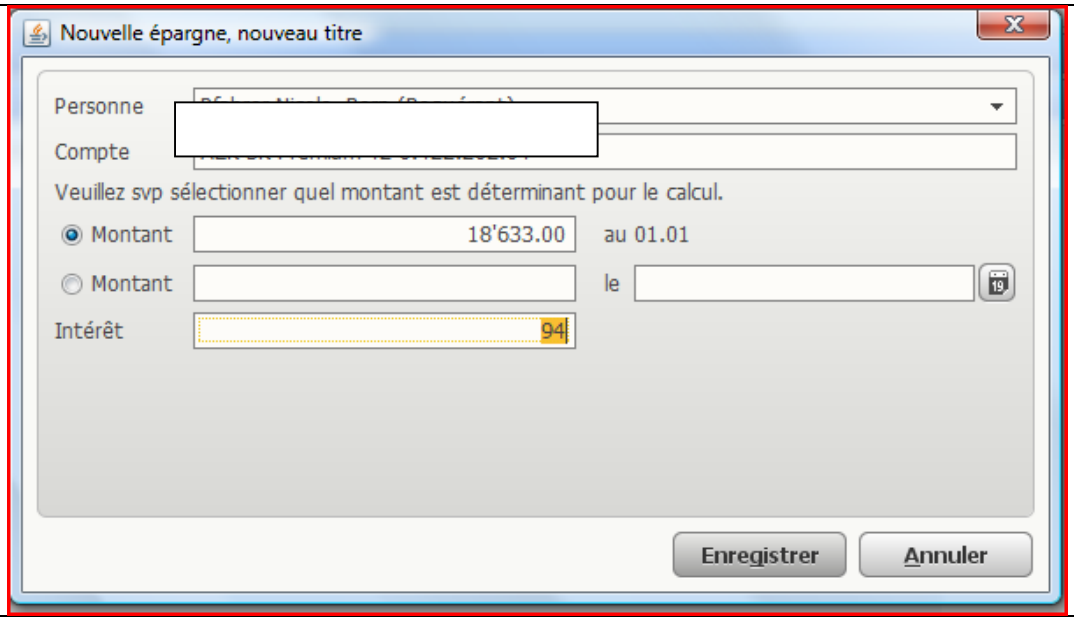
12.10 Saisir la fortune

➔ Manuel DP ch.m. 3079 - 3092



La suite concerne la fortune. Définissez ici quelles valeurs patrimoniales la personne assurée possède et répondez aux questions concernant la diminution ou le renoncement à la fortune. Si la personne a renoncé à sa fortune, cochez « Renonciation de fortune ». D'autres fenêtres s'ouvrent alors, dans lesquelles vous devez donner des informations plus détaillées à ce sujet. Il ne suffit pas de répondre à la question concernant le transfert de la fortune à des tiers.

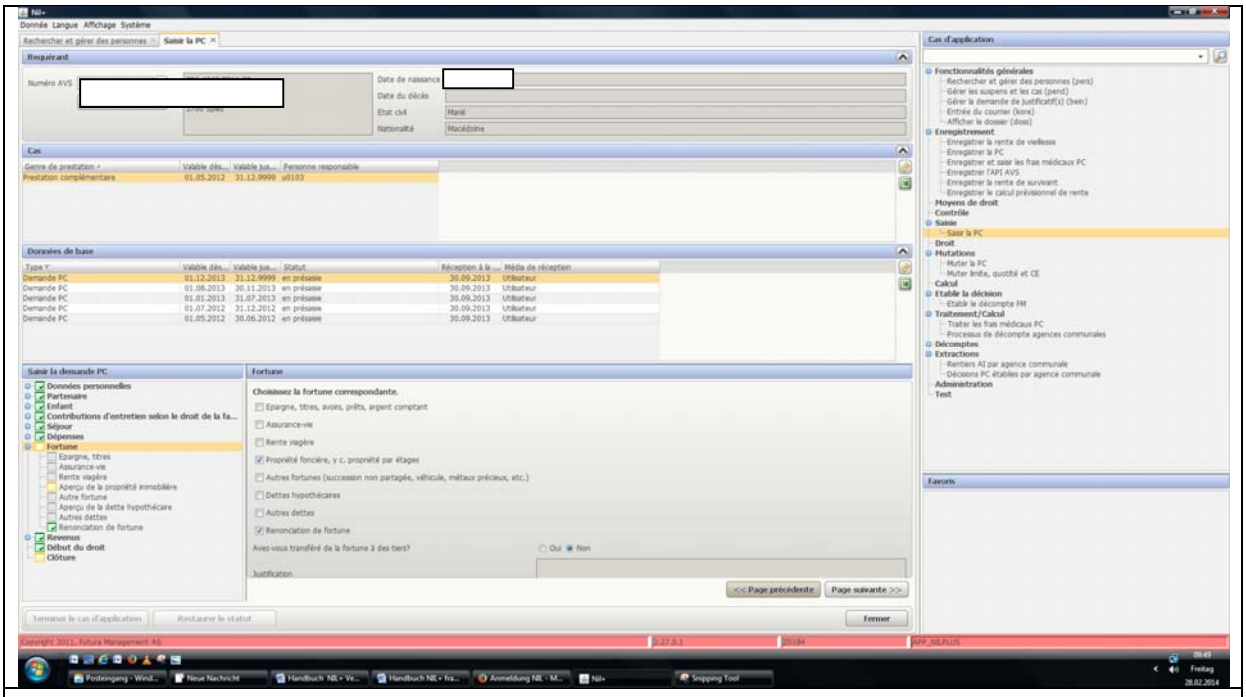
12.10.1 Saisir l'épargne et les titres



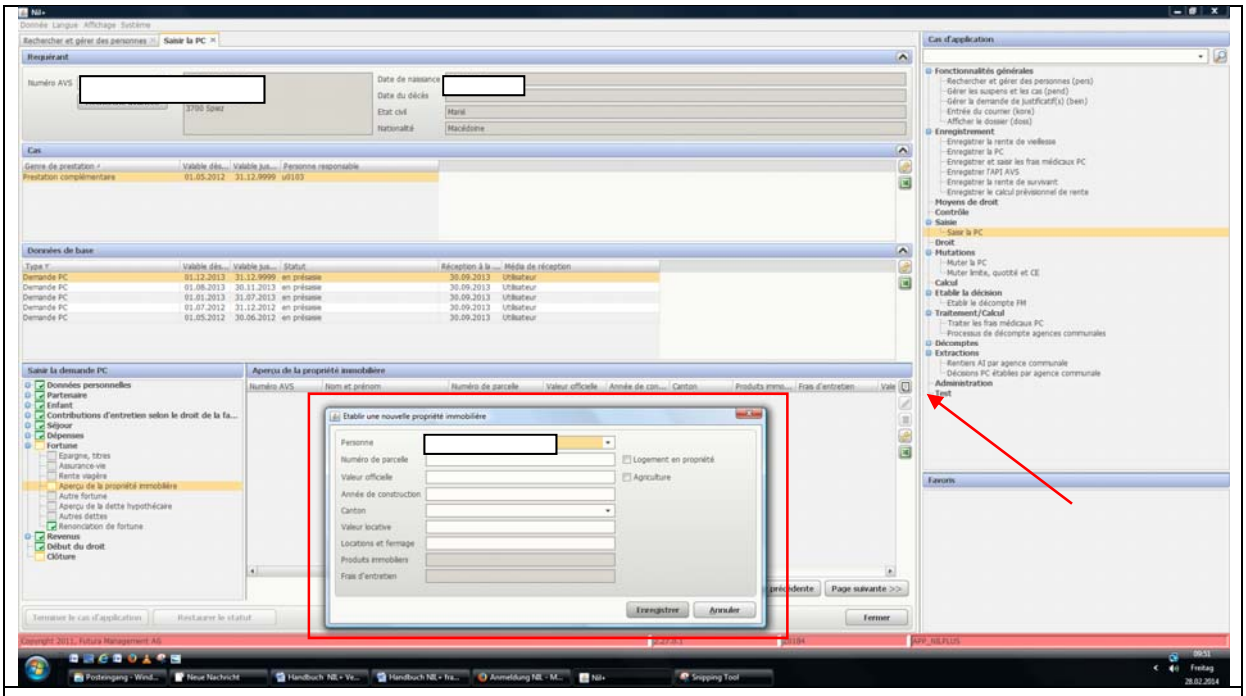
Saisissez dans cette fenêtre tous les comptes bancaires ou postaux ainsi que les autres titres (un seul

compte par fenêtre) et indiquez le montant au 01.01 de l'année de référence et le produit des intérêts de l'année précédente. Pour saisir un montant à une date en cours d'année, utilisez la deuxième ligne. Enregistrez.

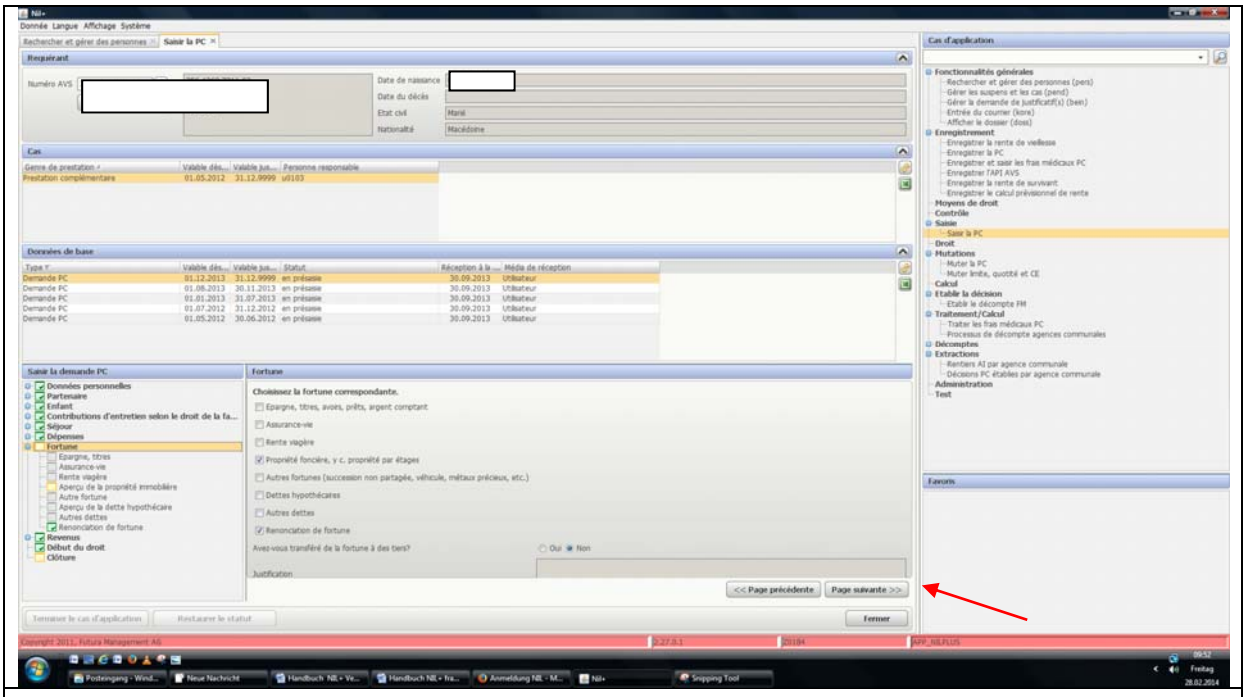
12.10.2 **Saisir un bien immobilier**



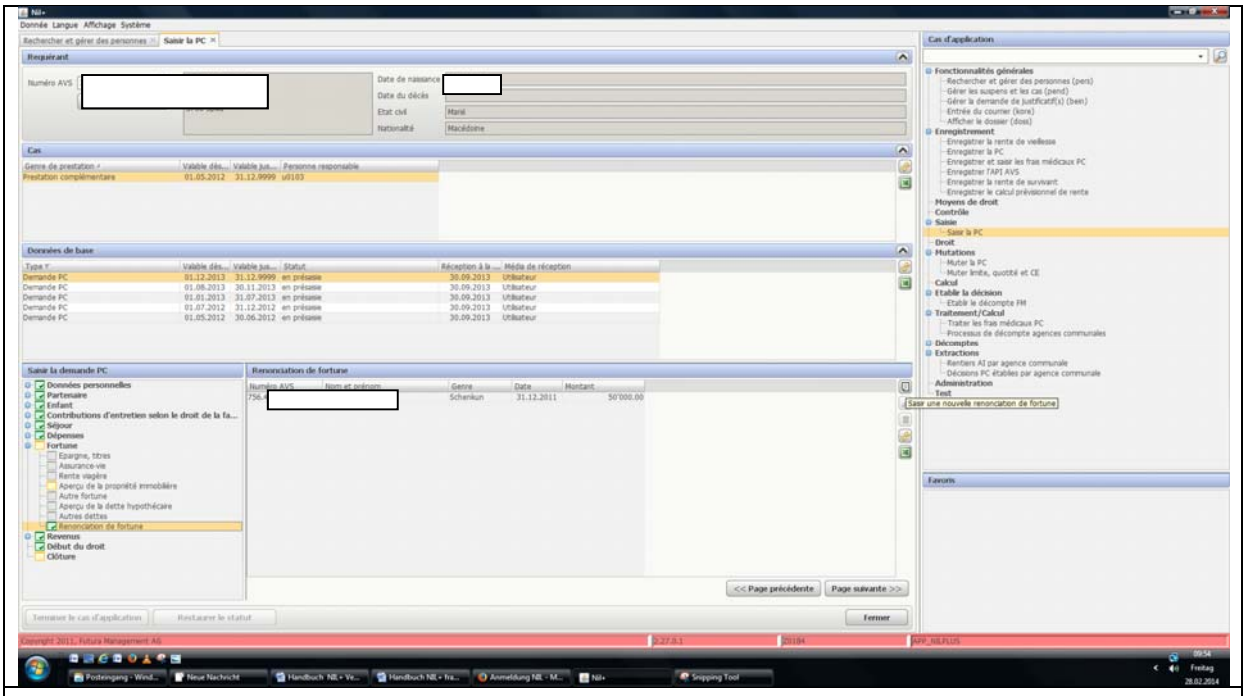
Si la personne est en possession d'un bien immobilier, sélectionnez le champ « Propriété foncière ».



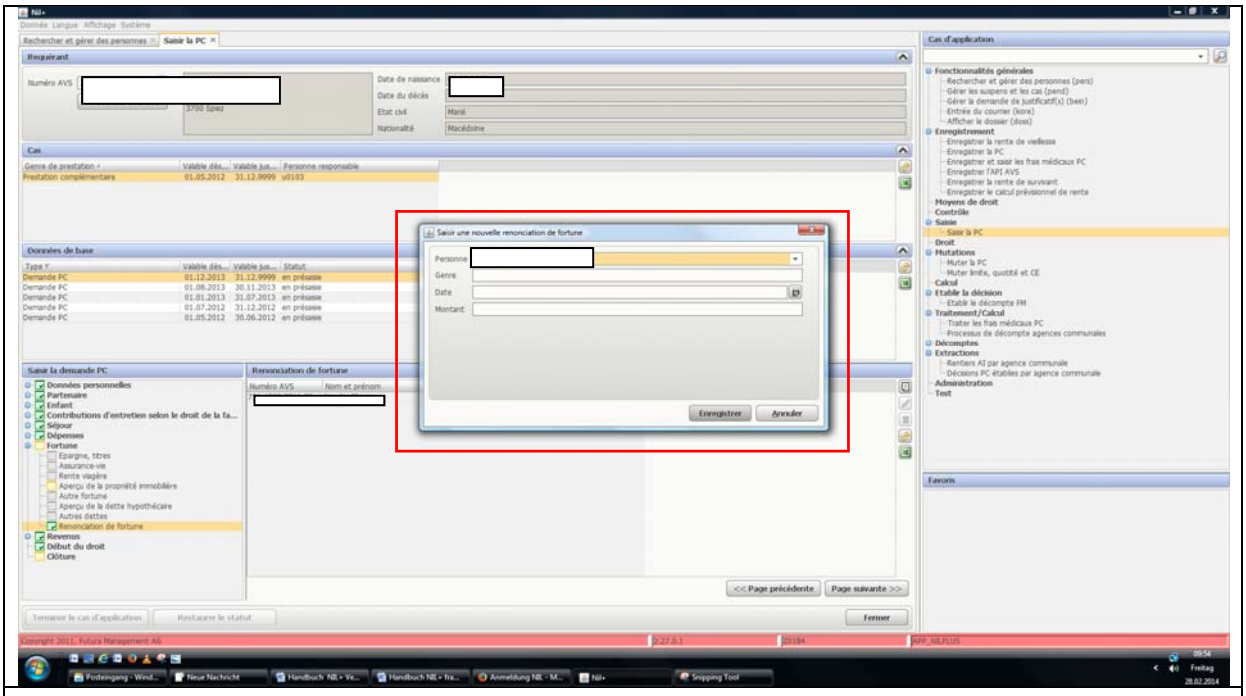
12.10.3 **Saisir une renonciation de fortune**



Dans la rubrique Fortune, cochez « Renonciation de fortune » et passez à la page suivante.



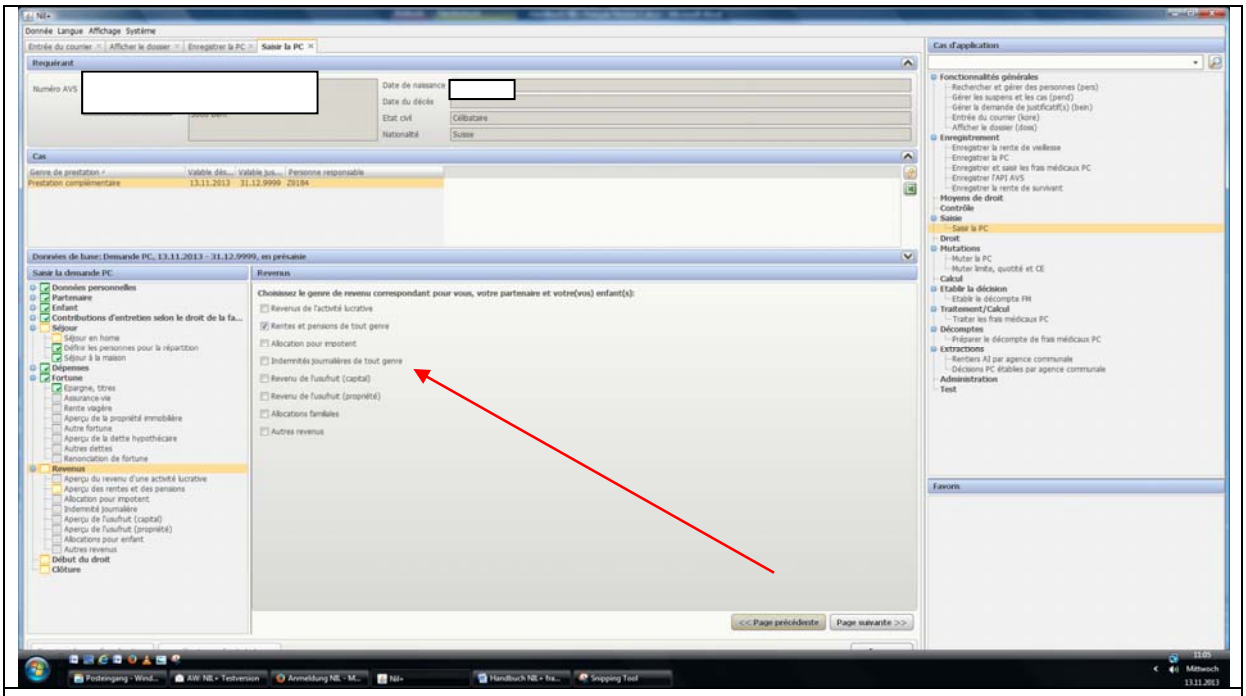
Cliquez sur le symbole « Saisir une nouvelle renonciation de fortune ».



Saisissez dans cette fenêtre les données concernant la renonciation de fortune.

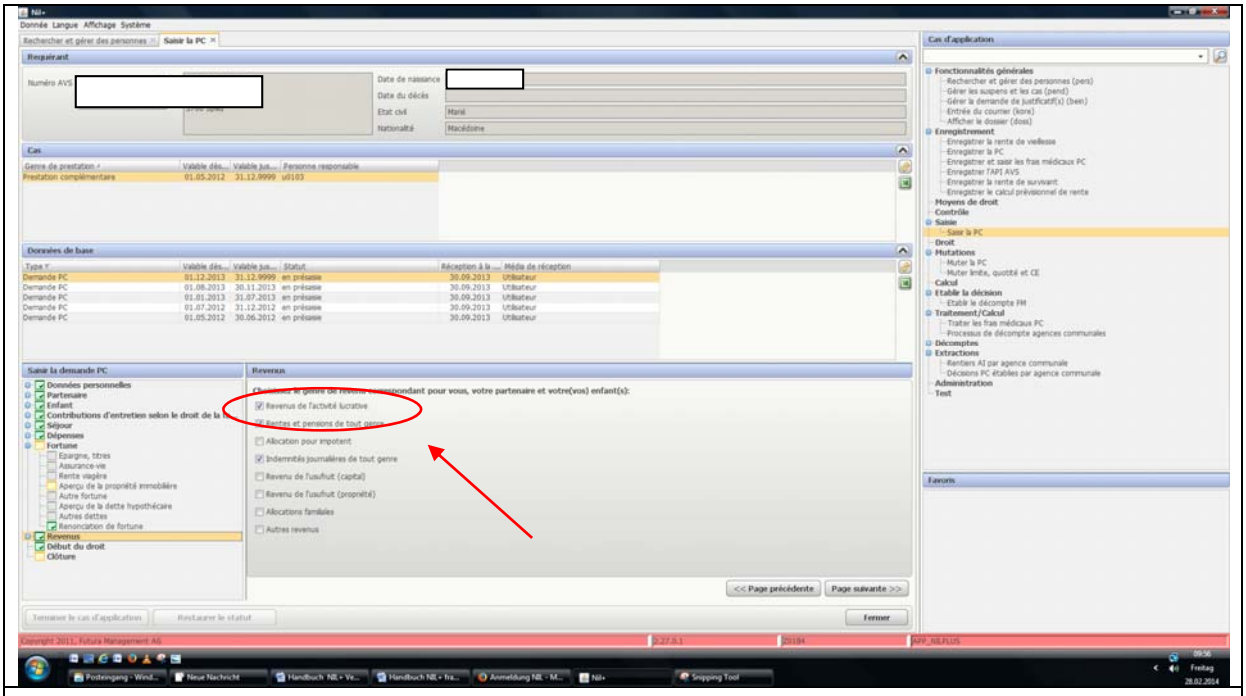
Attention ! Si vous devez saisir plusieurs renonciations de fortune, vous devez en faire la somme et indiquer la date de donation la plus ancienne. Il n'est en effet pas possible de saisir plusieurs renonciations de fortune.

12.11 Saisir le revenu

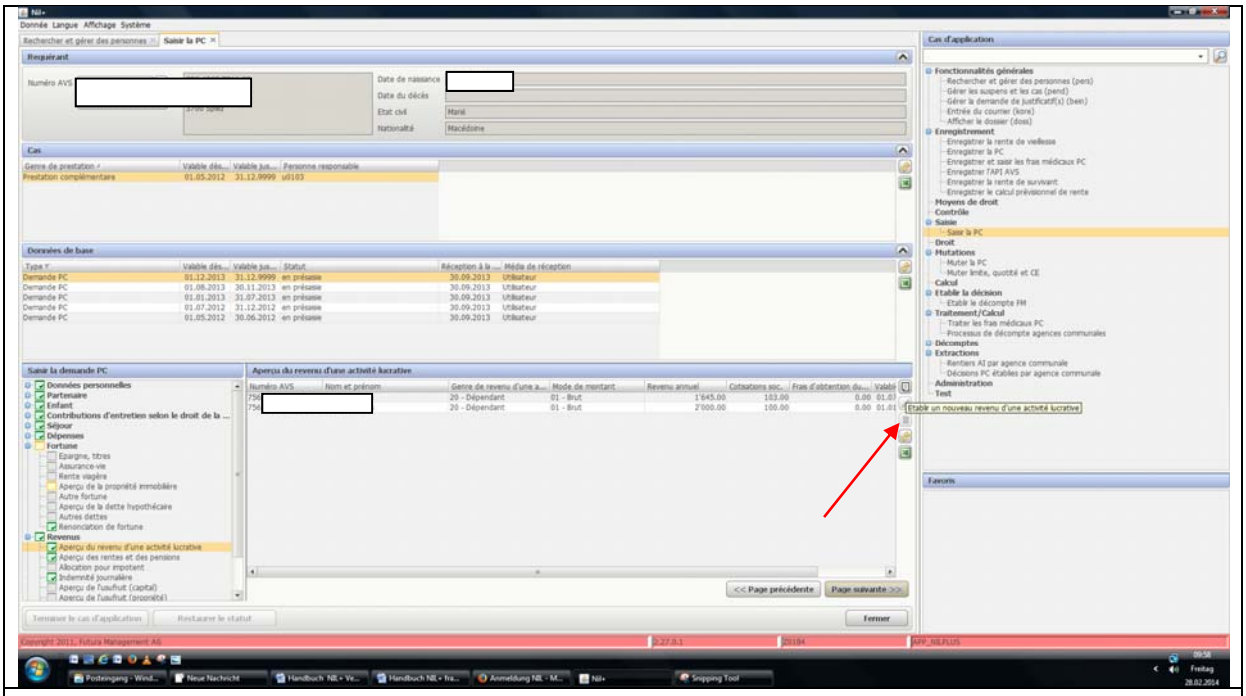


Sélectionnez les revenus qui s'appliquent.

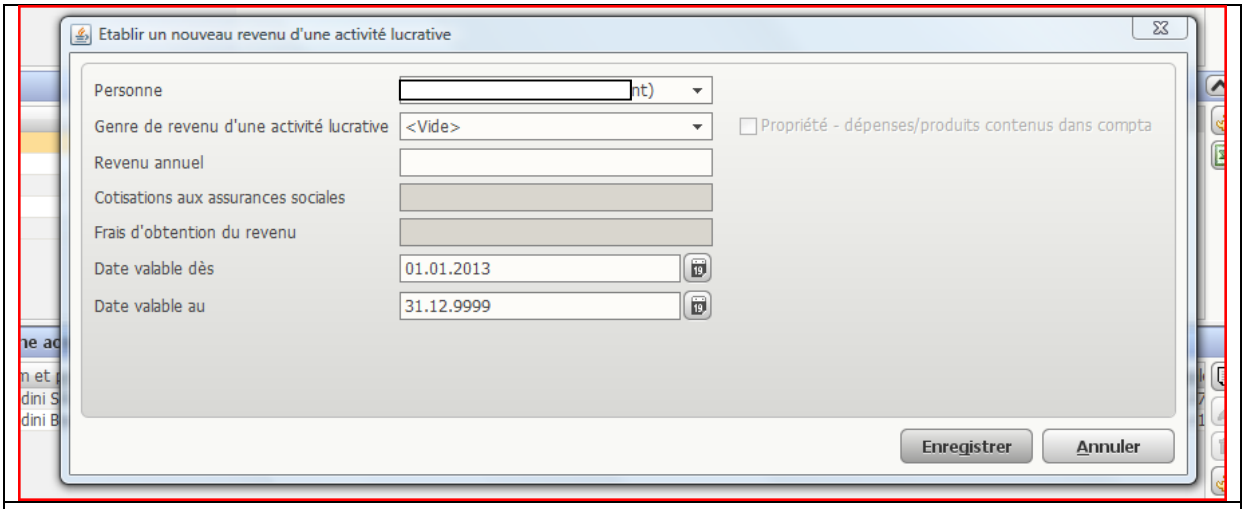
12.11.1 **Saisir les revenus de l'activité lucrative**



Cochez la case « Revenus de l'activité lucrative ».



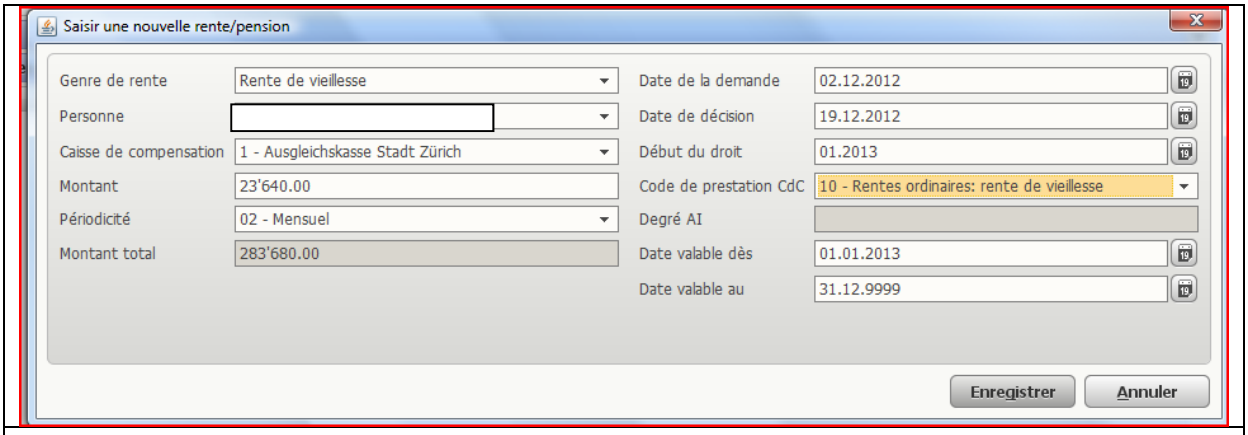
Cliquez sur le symbole « Etablir un nouveau revenu d'une activité lucrative ».



Saisissez les données concernant les revenus de l'activité lucrative et enregistrez votre saisie.

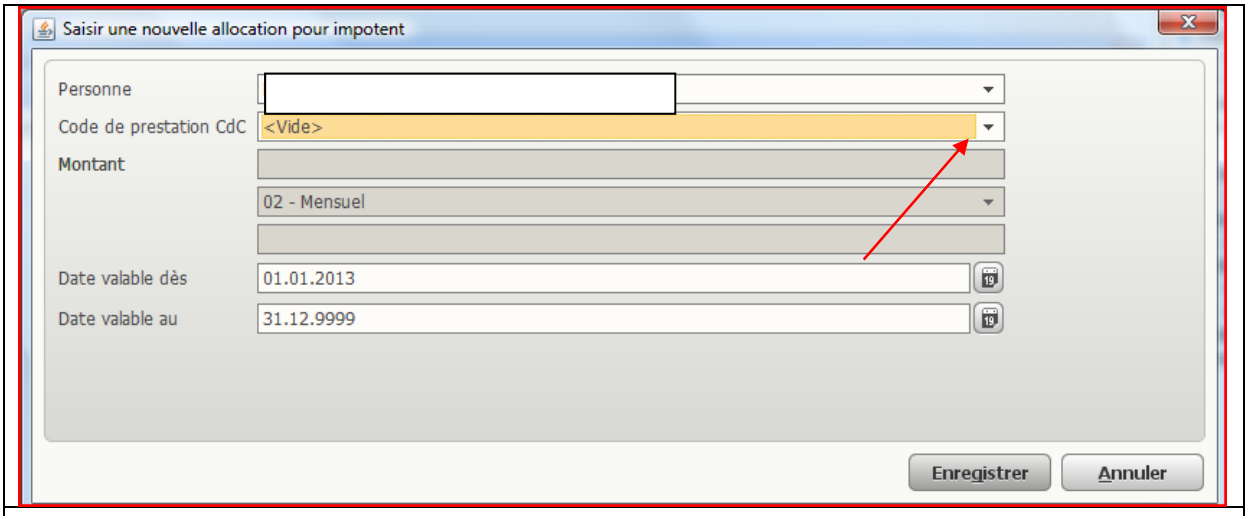
12.11.2 **Saisir une rente/pension**

➔ Manuel DP ch.m. 3115 - 3117



Saisissez toutes les données concernant la rente de vieillesse. Les données manquantes doivent être obtenues auprès de la CC compétente. Si les données (date de la demande, date de décision) concernant la rente ne peuvent être obtenues, il est possible d'utiliser la date de la demande PC.

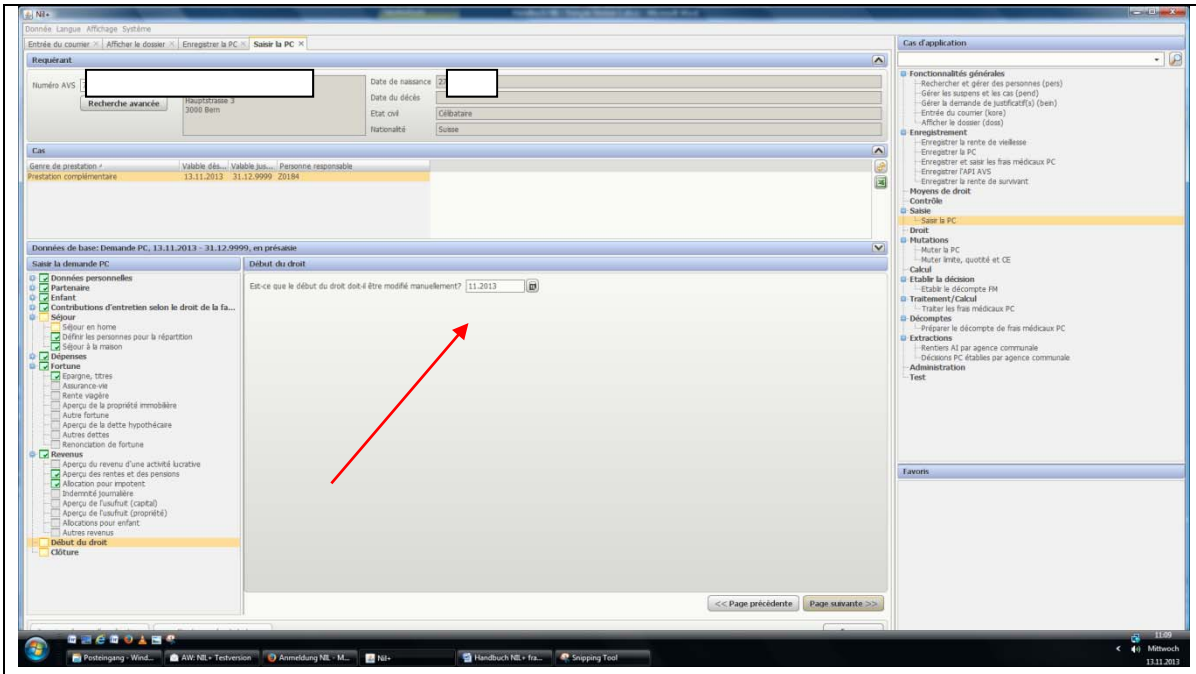
12.11.3 **Saisir une allocation pour impotent**



Saisissez le type d'allocation pour impotent.

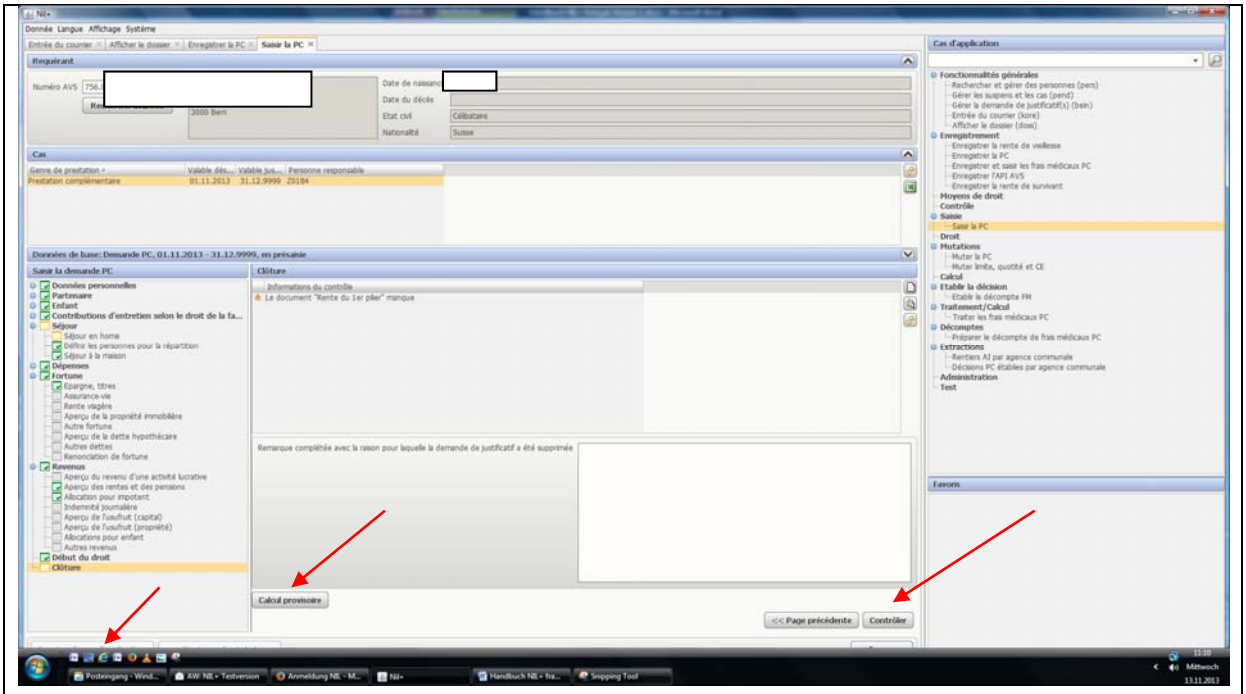
12.12 **Définir la date de début de droit**

➔ Manuel DP ch.m. 3007 – 3010



Après avoir défini la situation économique, définissez la date de début de droit aux prestations.

12.13 Vérifier la pré-saisie



Dans cette fenêtre, vous pouvez vérifier s'il manque des justificatifs et générer un calcul provisoire.

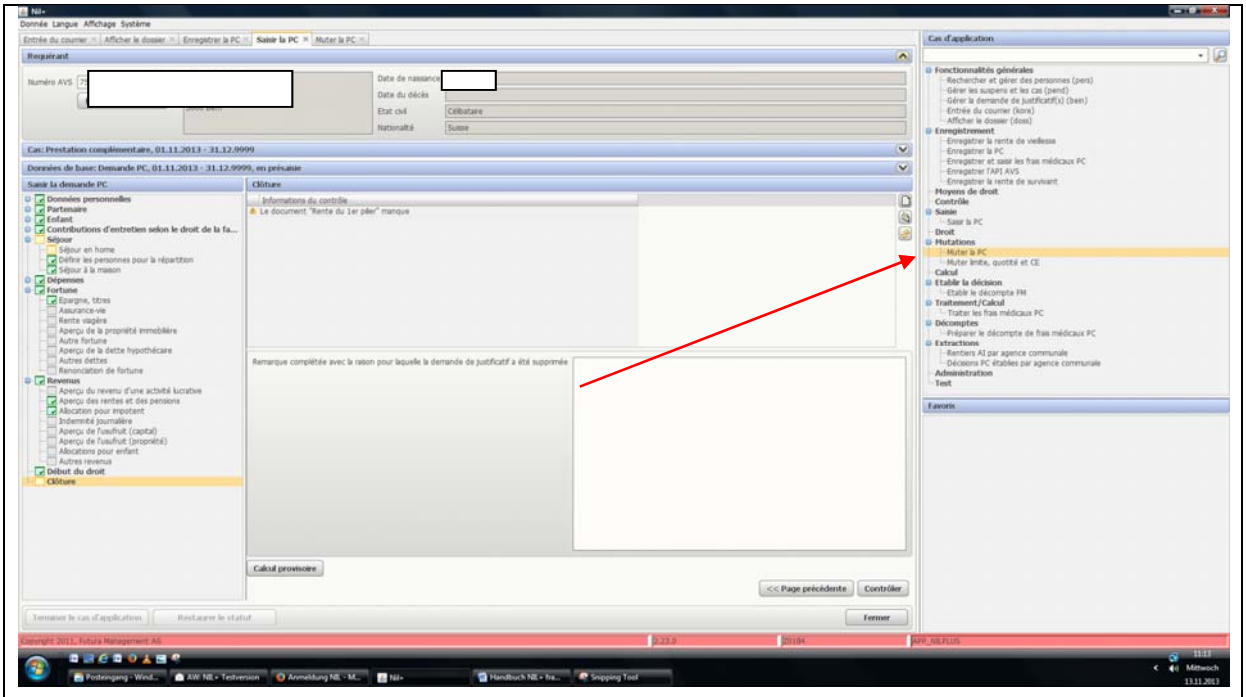
Si tous les justificatifs nécessaires n'ont pas été enregistrés, les pièces manquantes y sont mentionnées. Vous pouvez alors expliquer dans le champ de remarque pourquoi certains justificatifs manquent et informer qu'ils seront fournis ultérieurement.

Une fois la saisie terminée, vous devez fermer le cas d'application. A partir de là, c'est la CCB qui reprend le cas. Si le cas d'application ne peut être fermé, il est impératif ce créer un suspens manuel pour le groupe PC responsable au sein de la CCB. Voir chapitre 2.4.

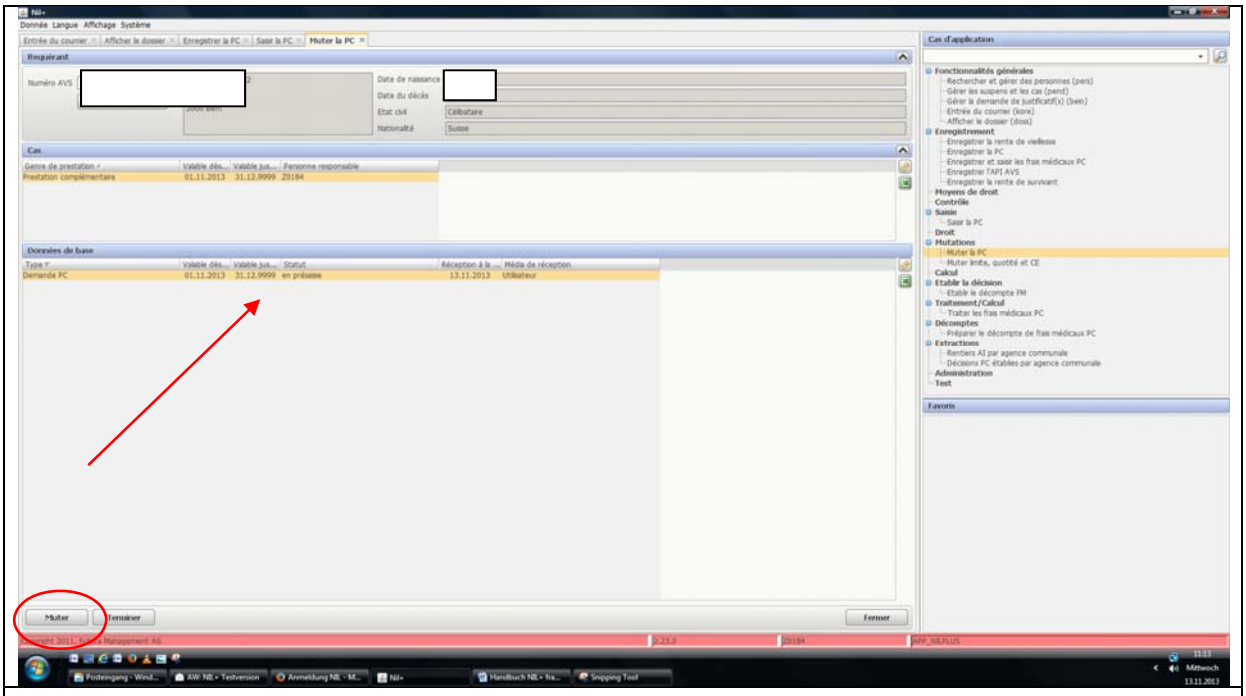
13 Muter la PC

Le cas d'application « Muter la PC » sert à générer des calculs rétroactifs lors d'une nouvelle demande (il n'existe pas encore de cas). Commencez toujours par le calcul le plus ancien. Il n'est possible de procéder qu'à des mutations concernant l'avenir.

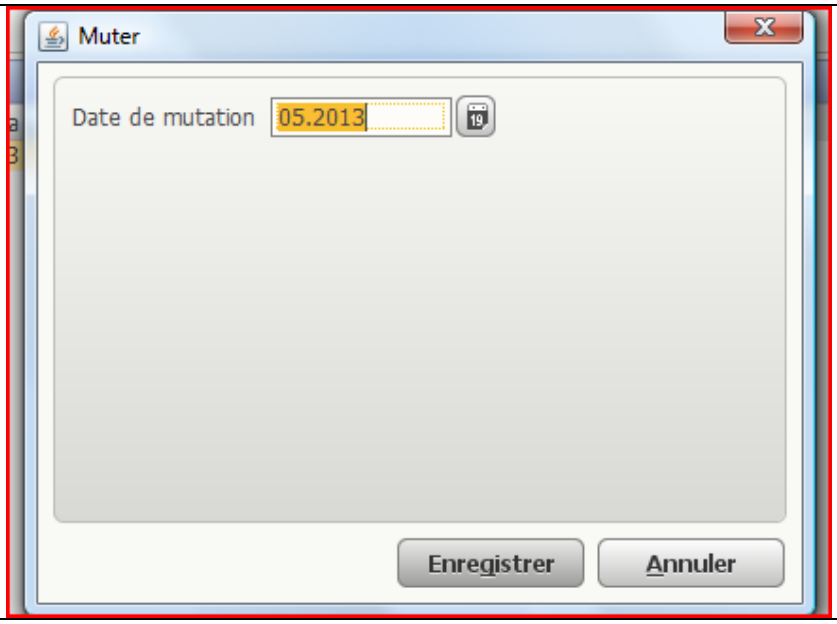
13.1 Cas d'application « Muter la PC »



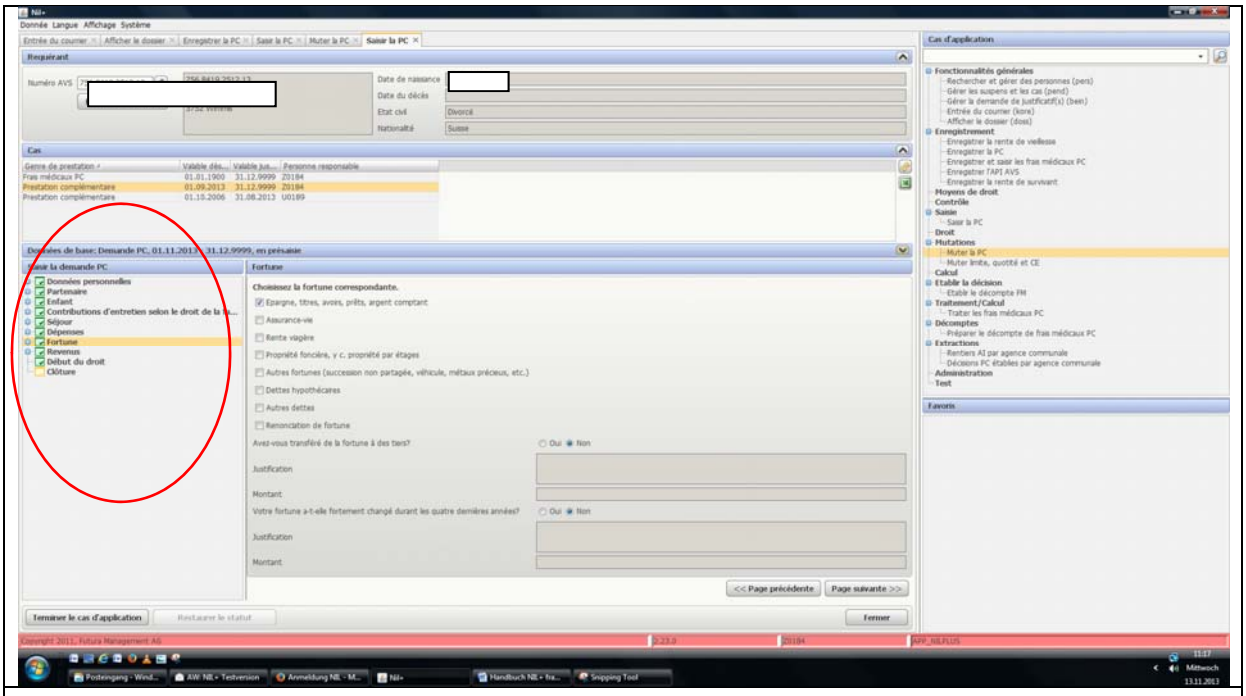
Après avoir pré-saisi le cas le plus ancien de votre calcul rétroactif, sélectionnez le cas d'application « Muter la PC ».



Choisissez le cas PC que vous souhaitez muter et cliquer sur « Muter ».



Lorsque vous cliquez sur « Muter », une fenêtre apparaît. Saisissez la date à partir de laquelle le nouveau calcul PC ou la modification sont valables.



Par un double-clic, choisissez ce que vous voulez modifier et procédez aux changements. Cliquez sur « Terminer le cas d'application » ou cliquez page par page jusqu'à accéder au calcul provisoire.

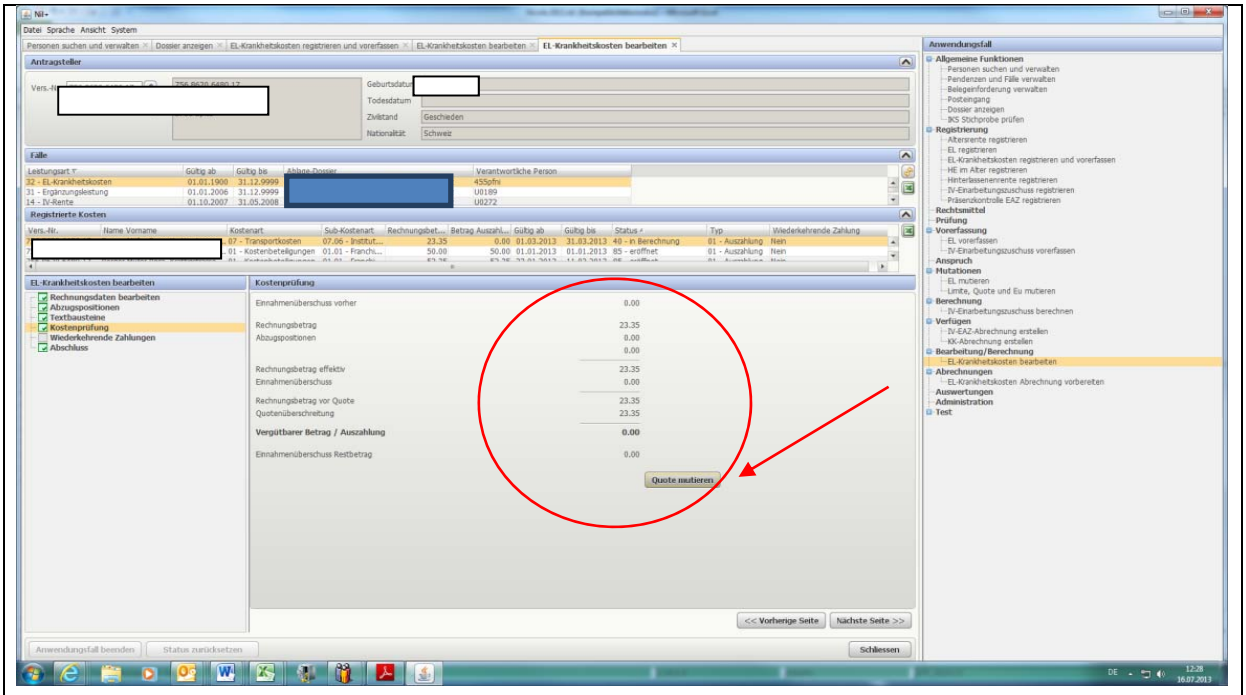
14 Muter limite, quotité et CE

Quotité = montant maximal de frais médicaux pouvant être octroyé en plus des prestations complémentaires annuelles, selon LPC art. 14, al. 3 – 5. L'année de facturation est déterminante pour fixer la quotité.

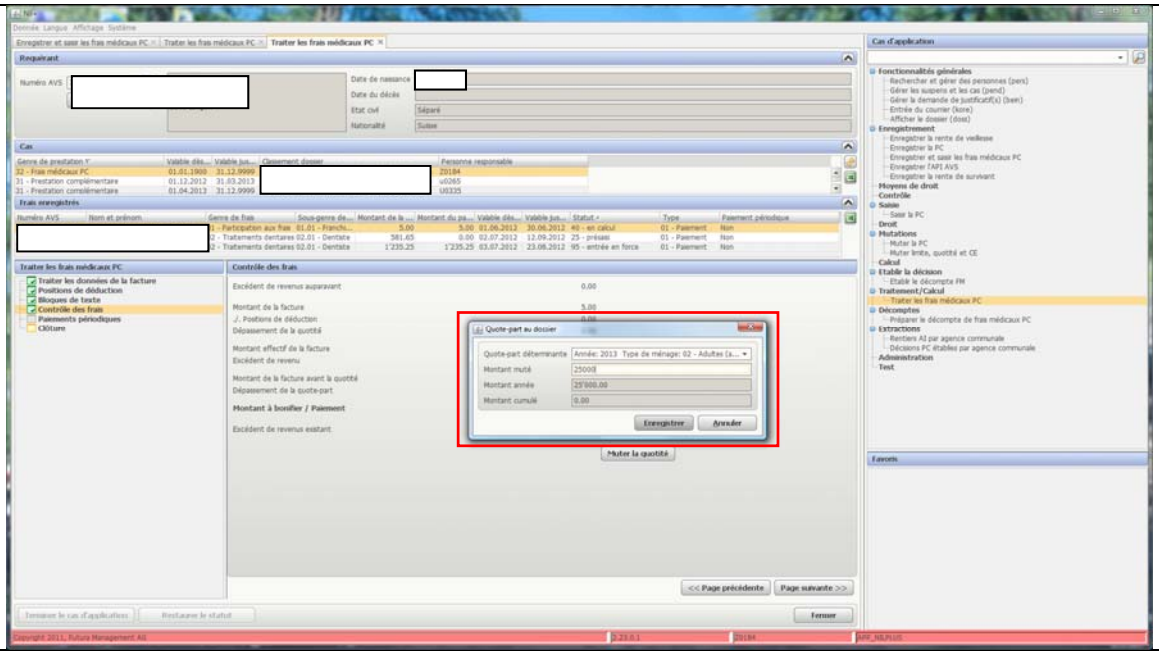
Limite = montant maximal pouvant être remboursé pour un type de coût spécifique (ex. CHF 1000.– pour les Part). L'année de traitement est déterminante pour fixer la limite.

14.1 Muter la quotité

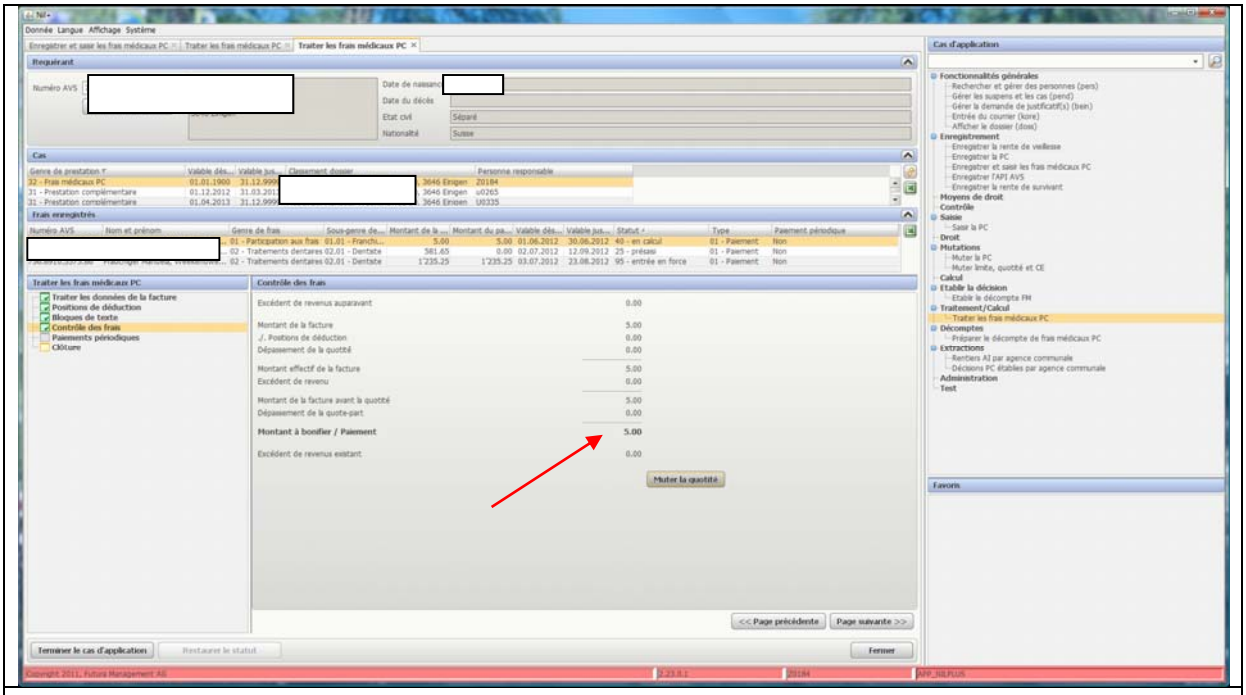
Cette fonction est nécessaire lors du calcul des frais médicaux et d'invalidité pour les années précédant 2013. Ces quotités ont parfois été parfois migrées de façon erronée. Avant de muter la quotité, vérifiez toutefois si elle n'a pas été dépassée.



Si un paiement doit être effectué mais qu'un montant de CHF 0.– apparaît cependant après vérification des coûts, vous pouvez muter la quotité. Pour ce faire, cliquez sur le bouton prévu à cet effet.

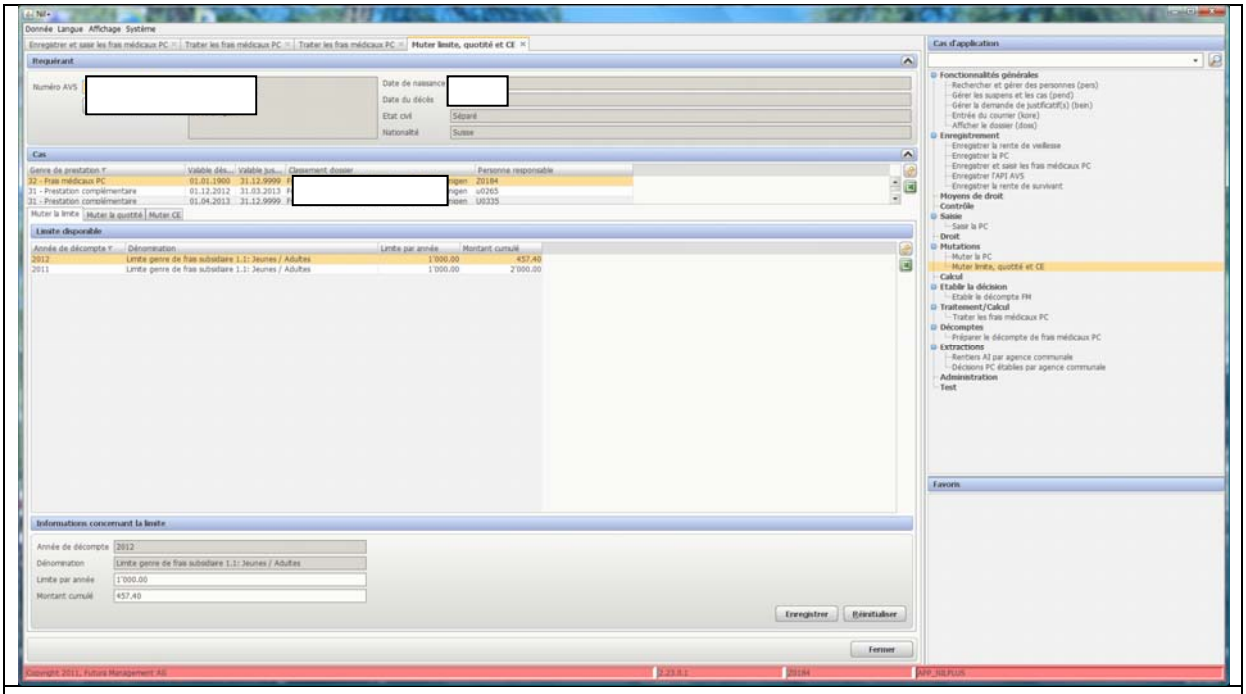


Sélectionnez la quotité déterminante pour l'année concernée et sauvegardez vos données.

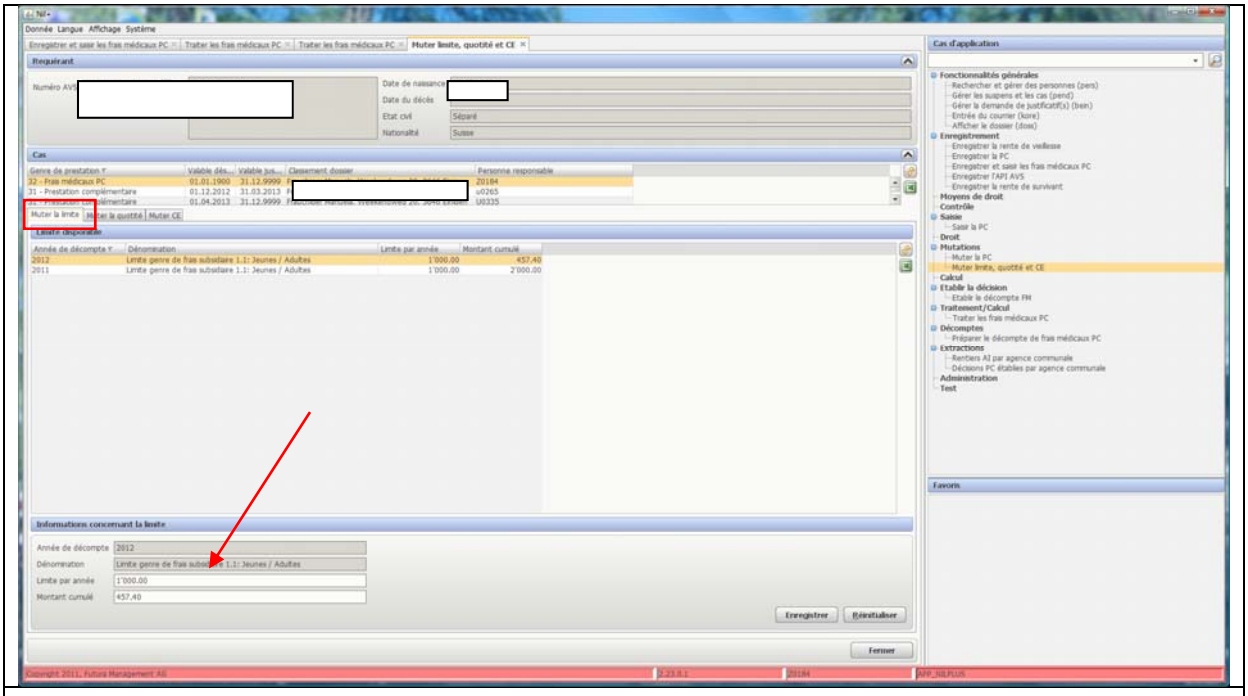


Une fois la quotité mutée, le montant devrait pouvoir être versé.

14.2 Muter la limite



Ouvrez le cas d'application « Muter limite, quotité et RE ».



Saisissez le numéro AVS désiré et sélectionnez l'onglet « Muter la limite » dans la fenêtre « Limite disponible ». Cliquez sur la bonne année civile (le plus souvent, cette correction ne concernera que l'année 2012). Dans la fenêtre d'information concernant la limite, vous pouvez consulter la limite saisie pour les différentes années et le montant déjà « comptabilisé = montant cumulé ».

Vous pouvez alors saisir le montant corrigé dans le champ « Limite par année ». Pour les cas particuliers suivants, procédez comme suit :

- Personne célibataire = **CHF 1000.00** ET montant dont la limite n'a **effectivement** pas été dépassée (dans l'exemple, CHF 4.50, puisque ce montant concerne en réalité l'année 2011 même s'il a été comptabilisé en 2012) → Total CHF 1004.50
Personne mariée = **CHF 2000.00**
Par enfant = **CHF 350.00**

Veuillez **ne pas effectuer de corrections sur l'année 2013**, puisque les frais médicaux ont été comptabilisés correctement par NIL+ pour cette année.

14.3 Muter RE

Muter ou corriger les revenus excédentaires incombe à la CCB. Si vous avez l'impression que le revenu excédentaire a été mal saisi, veuillez en informer la CCB par e-mail, nilplus@akbern.ch. Avant d'annoncer le cas, pensez toutefois que le revenu excédentaire est calculé au prorata (excédent annuel divisé par le nombre de mois durant lesquels l'assuré n'avait pas droit aux prestations).

14.3.1 **Excédent de recettes calculé au prorata**

L'exemple suivant vous montre quel excédent de recettes est utilisé à quel moment.

Calcul des PC en 2013

- Période du 01.01. au 31.03.2013 = excédent de recettes de CHF 1080.00 par année
  → **Excédent de recettes au pro rata = CHF 270.00** (1080.00 : 12 mois x 3 mois)

- Période du 01. 04. au 30. 09. 2013 = Droit mensuel de CHF 500.00

- Période à partir du 01.10.2013 = Excédent de recettes de CHF 65 000.00 par année
  → **Excédent de recettes au pro rata = CHF 16 249.00** (65 000.00 : 12 mois x 3 mois)

Les frais de maladie suivants ont été fournis :
a) Participation aux frais avec date de la facture 14.03.2013 (traitement 2013) de CHF 500.00
b) Transport avec date de la facture 15.08.2013 (traitement 01.01.-28.02.2013) de CHF 600.00
c) Facture de dentiste datée du 15.10.2013 (traitement 01.05.-30.06.2013) de 4000.00

Décompte des frais de maladie comme suit :	Remboursement
a) Vérification des frais de participation aux frais	CHF 500.00
moins excédent de recettes au pro rata CHF 270.00	**CHF 230.00**
b) Vérification des frais de transport (aucune déduction)	CHF 600.00
c) Vérification des frais de la facture du dentiste	CHF 4000.00
moins excédent de recettes au pro rata CHF -16 249.00	**CHF 0.00**

NIL+ effectue automatiquement le calcul des excédents de recettes au pro rata.

→ La **date de la facture** (et non la date du traitement) est pertinente lors de la prise en compte d'un éventuel excédent de recettes.

15 Enregistrer l'API AVS

Les annonces pour allocations pour impotent doivent toujours être adressées à l'office AI de Berne. Il n'est pas nécessaire de procéder à un enregistrement dans NIL+.

16 Etiquettes code-barres / scanner

Il est important que vous enregistriez une pièce de correspondance et imprimiez un code-barres autocollant par justificatif. Si le document fait plusieurs pages (p. ex. annonce PC), vous ne devez imprimer qu'un seul code-barres autocollant et le coller sur la **première** page, si possible **en haut** du document. Il n'est pas correct d'imprimer plusieurs fois un même code-barres autocollant et de le coller sur plusieurs justificatifs. En procédant de la sorte, le scan ne fonctionne pas correctement.
Veuillez également imprimer un code-barres autocollant et enregistrer les documents que vous ne savez pas exactement comment enregistrer. Pour cela, veuillez toujours utiliser « Divers déterminant » ou « Divers pas déterminant ».
Il n'est pas correct d'envoyer un tel document sans code-barres autocollant. Ces pages seront automatiquement attribuées au document précédent. Veuillez transmettre sans tarder les justificatifs enregistrés à la CCB. Cela permet d'éviter qu'aucun aperçu des justificatifs n'apparaisse dans « Afficher dossier » sous la pièce de correspondance enregistrée.

16.1 Code-barres des déclarations fiscales

L'Intendance des impôts utilise les mêmes codes-barres que la Caisse de compensation du canton de Berne. Dans certains cas, l'Intendance des impôts utilise des numéros de codes-barres identiques à ceux de la CCB. Cela provoque des problèmes au scannage. Veuillez donc coller notre code-barres par-dessus le code-barres de l'Intendance des impôts sur la première page de la déclaration d'impôt. Les codes-barres des pages suivantes doivent également être recouverts par nos codes-barres (ne pas se contenter de biffer).

17 Quels cas d'application pour quelles activités

Ce chapitre décrit quel cas d'application vous devez utiliser pour quelle activité.

17.1 Nouvelle demande PC (PC 1) – nouvellement : Annonce PC

Lors d'une nouvelle demande de prestations complémentaires, utilisez toujours les cas d'application suivants :

- **Enregistrer la PC** **Chapitre 12**
- **Saisir la PC** **Chapitre 13**

Le cas d'application **Muter la PC (chapitre 11)** n'est nécessaire que pour générer un calcul rétroactif de la prestation complémentaire en présence de plusieurs périodes différentes. Commencez toujours par la période de calcul la plus ancienne. Il n'est pas possible de procéder à des mutations concernant le futur.

17.2 Révision PC ordinaire (PC 2) – nouvellement : Annonce PC

Les révisions PC (remplir formulaire d'annonce PC, auparavant PC1) ne sont nécessaires que dans les cas suivants :

- Révision périodique tous les 4 ans
- Changement d'état civil
- Changement d'agence
- Annonce PC après rejet de la demande

Les cas d'application suivants doivent être traités :

- **Enregistrer la PC** **Chapitre 11**
- **Saisir la PC** **Chapitre 12**

Les demandes de révision périodique sont adressées directement par la CCB (ou NIL+) à la personne assurée (dès le 1.1.2015). Cette dernière doit remettre à l'agence une annonce PC ainsi que les justificatifs requis. Nous nous chargeons de l'enregistrement et de la pré-saisie. Les éventuels rappels sont également exécutés par la CCB.

Lorsqu'en relation avec une révision périodique, vous devez procéder à un calcul rétroactif, vous ne pouvez saisir que la période la plus ancienne. Les mutations qui sont par la suite nécessaires sont effectuées par la CCB.

S'il faut effectuer un nouveau calcul à la suite d'un changement d'état-civil, la CCB en fait la demande auprès de l'agence.

17.3 Déroulement des révisions périodiques

Depuis le 1er janvier 2015, les révisions périodiques dans NIL+ sont réalisées automatiquement par la CCB. Nous nous permettons de vous expliquer encore une fois la procédure.

I. Demande de révisions périodiques auprès de la CCB

a. **Environ deux mois avant la date de la révision**, la CCB prépare les cas annotés. La lettre de demande de révision périodique sera classée dans le cas d'application « Afficher le dossier » sous l'onglet « Documents ».

b. Les révisions périodiques seront préparées en **deux** phases :

- ⇨ Dans un **premier temps**, **toutes** les lettres seront générées.
- ⇨ Les collaborateurs en charge de la gestion des PC de la CCB examinent et valident les circulaires **avant l'expédition** aux personnes assurées (triées selon **« OK pour l'expédition » et « NOT OK pour l'expédition »**)
- ⇨ Dans une **deuxième phase**, les circulaires portant la mention OK pour l'expédition sont imprimées et expédiées. Les circulaires portant la mention NOT OK sont annulées (ne vous laissez pas perturber étant donné que plusieurs jours peuvent s'écouler entre la première et la deuxième phase ; dès lors, les circulaires NOT OK sont encore visibles).

c. L'impression et l'expédition des circulaires validées sont générées par la CCB. Les personnes assurées reçoivent la lettre de demande de révision périodique avec le formulaire PC (PC1).

d. Le délai commence à courir (environ 2 mois).

Attention !

Nous avons l'obligation de demander une révision périodique au moins tous les 4 ans. Il peut arriver que certains cas soient appelés plus tôt. Dans ces cas-là, il y a également lieu de demander une révision périodique. Un report de la date de la révision n'est plus autorisé.

II. Tâches de l'agence AVS dans les révisions périodiques

a. La personne assurée ou son représentant envoie le formulaire dûment rempli avec les justificatifs actuels à l'agence AVS. Il se peut que les personnes assurées s'adressent à l'agence AVS pour lui demander de l'aide pour remplir le formulaire.

b. L'agence AVS enregistre un nouveau cas (cas d'application « Enregistrer la demande PC ») et exécute la pré-saisie (cas d'application « Saisir la demande PC ») de ce nouveau cas.

c. Si la révision périodique n'est pas entièrement justifiée ou si elle parvient à l'agence AVS peu de temps avant l'expiration du délai de dépôt, nous vous prions quand même de l'enregistrer.

d. Il suffit que dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC », vous laissiez le cas dans le statut « en cours d'enregistrement ». De ce fait, aucun rappel automatique ne sera envoyé par la CCB (voir point III).

Prolongations du délai pour les révisions périodiques

a. Si les personnes assurées prennent contact avec vous pour obtenir une prolongation du délai, **la responsabilité en incombe à l'agence AVS**.

b. Dès lors, il y aura lieu de procéder dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC » à un enregistrement fictif pour éviter qu'un rappel soit envoyé automatiquement par la CCB.

c. Dans ce cas, l'envoi intégral de la révision périodique à l'intérieur de la prolongation du délai incombe à l'agence AVS.

d. Il **n'est pas nécessaire** d'informer la CCB des prolongations du délai accordées.

III. Rappels par la CBB lors de révisions périodiques

a. Si la personne assurée n'envoie pas le formulaire dans les délais requis à l'agence AVS, une lettre de rappel accordant un dernier délai (3 à 4 semaines) sera envoyée par la CCB. Dans cette lettre, nous attirons l'attention sur le fait que les PC pourraient le cas échéant être suspendues.

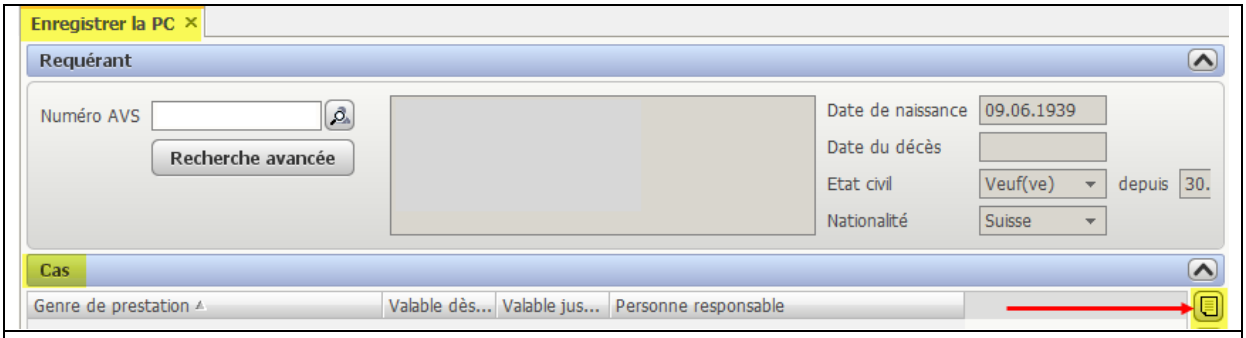
b. Si après l'expiration du délai supplémentaire (3 à 4 semaines) aucun formulaire PC dûment rempli n'est enregistré, la CCB décide la suspension des PC.

IV. Listes pour les révisions périodiques

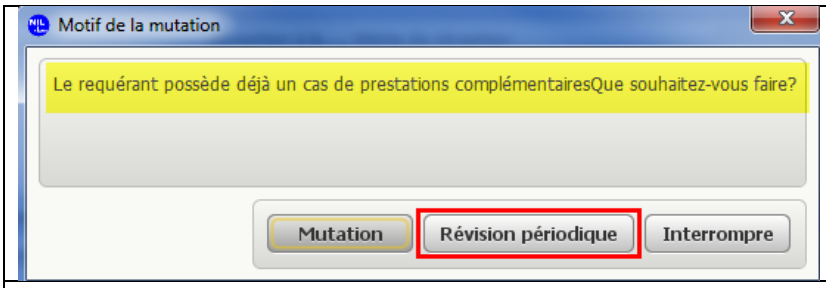
Etant donné que la CCB appelle, envoie et rédige des rappels pour les révisions périodiques, **aucune liste** ne sera envoyée aux agences AVS.

17.4 Processus de mutation PC « QuickWin »

Avec l'introduction du nouveau processus de mutation PC, il est possible de faire la distinction entre les mutations PC et les révisions périodiques. Cette possibilité facilite le travail quotidien dans NIL+, aussi bien pour nous que pour vous.



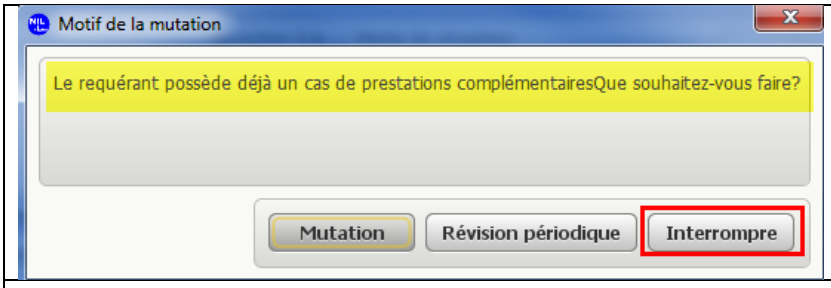
a. Ouvrez le cas d'application **«Enregistrer la PC»** et cliquez sur l'icône **«Saisir nouvelle demande»**.



- La fenêtre «Motif de la mutation» s'ouvre et la question suivante vous est posée: «Le requérant possède déjà un cas de prestations complémentaires. Que souhaitez-vous faire?»
- Cliquez sur **«Révision périodique»**, enregistrez comme d'habitude les documents fournis, imprimez les étiquettes code-barres et terminez le cas d'application.
- Ouvrez le cas d'application **«Pré-saisir la PC»**, saisissez comme précédemment toutes les données et terminez le cas d'application.

Le suspens **«PC prête pour le contrôle du droit»** est créé et attribué à la CCB pour traitement.

ATTENTION:
Si vous ne clôturez pas le cas d'application, le suspens reste chez vous et n'est pas transmis à la CCB pour traitement!



Vous avez sélectionné pour une personne assurée l'option «Enregistrer la PC» et cliqué sur l'icône «Saisir nouvelle demande». Vous constatez maintenant qu'il ne s'agit pas de la bonne personne ou que vous ne voulez pas transmettre de documents, etc.

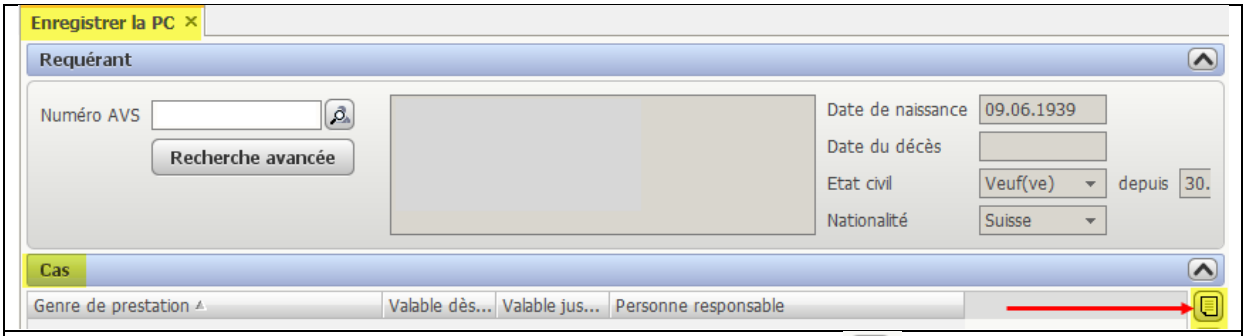
Cliquez sur «Interrompre». Aucun suspens n'est créé, ni aucune «action» déclenchée.

17.5 Révision rapide (PC 4), nouvellement : Entrée du courrier mutations PC

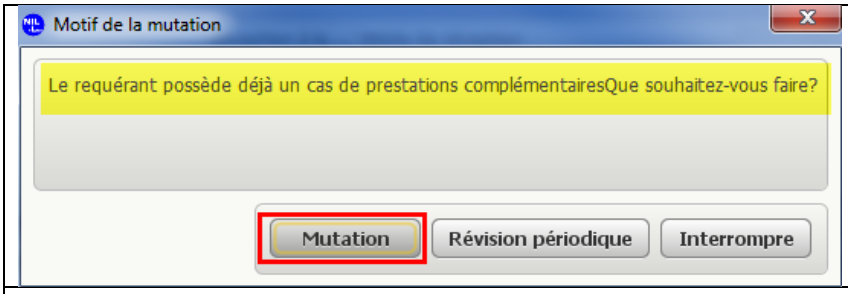
Le formulaire PC 4 Révision rapide n'existe plus. Les justificatifs reçus qui entraînent une correction de la position de calcul (modification de la situation économique) sont enregistrés dans le cas d'application **« Entrée du courrier »** (chapitre 5), Entrée du courrier mutations PC. S'il n'existe pas pour une personne de cas PC en cours, aucun enregistrement ne peut être effectué sous Entrée du courrier. Vous devez commencer par enregistrer un cas PC. N'utilisez en aucun cas le cas d'application « Muter la PC » pour les cas existants.

17.6 Déroulement en cas de mutations PC

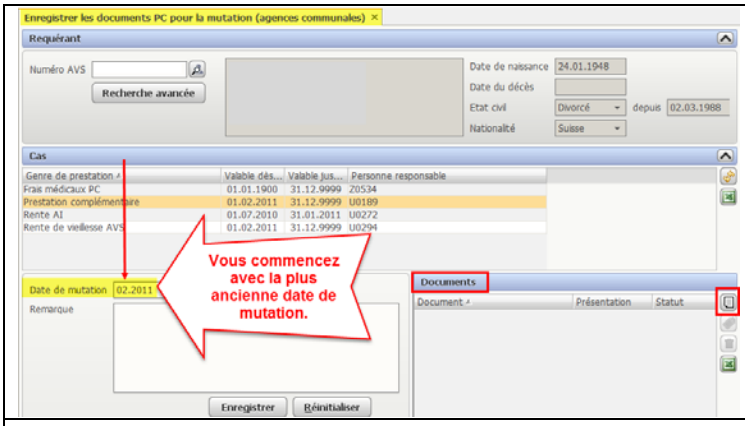
Vous avez reçu de la part de la personne assurée un ou plusieurs documents qui impliquent une mutation de la prestation complémentaire **en cours**.
Tant que le suspens n'a pas été traité par la CCB, vous pouvez continuer à ajouter ou enregistrer des justificatifs au sein de votre agence.



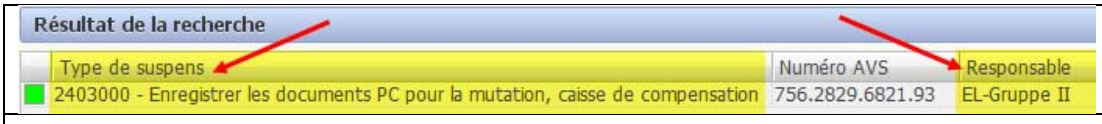
Ouvrez le cas d'application **« Enregistrer la PC »** et cliquez sur l'icône « **Saisir nouvelle demande »**.



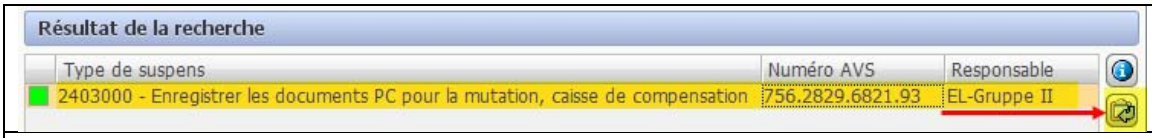
- La fenêtre « Motif de la mutation » s'ouvre et la question suivante vous est posée: «Le requérant possède déjà un cas de prestations complémentaires. Que souhaitez-vous faire?»
- Cliquez sur **« Mutation »**. Un nouveau cas d'application s'ouvre : « Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales) ».



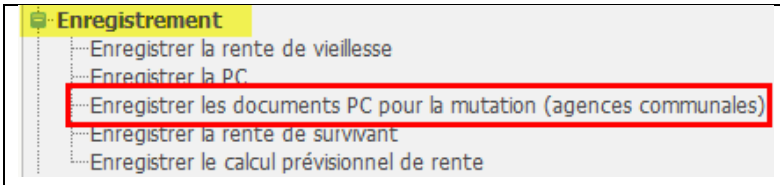
- Enregistrez les documents fournis. IMPORTANT: Vous devez commencer par la date de mutation la plus ancienne (ex. 01.01.2015, puis 01.02.2015, etc.).
- Imprimez ensuite les étiquettes code-barres et terminez le cas d'application.



Le suspens **«Enregistrer les documents PC pour la mutation, caisse de compensation»** est créé et attribué à la CCB pour traitement.



Si vous voulez apporter une modification au dossier à un stade ultérieur (p. ex. si l'assuré fournit d'autres documents), vous pouvez reprendre le suspens. Ouvrez le cas d'application **«Afficher le dossier»**, sélectionner l'onglet **«Suspens»** et cliquez sur l'icône **«Reprendre»**.


Enregistrement
Enregistrer la rente de vieillesse
Enregistrer la PC
Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales)
Enregistrer la rente de survivant
Enregistrer le calcul prévisionnel de rente

- Ouvrez le cas d'application **«Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales)»**.
- Cliquez sur «Restaurer le statut».
- Enregistrez les documents fournis. Imprimez les étiquettes code-barres et transmettez les justificatifs à la CCB.
- Terminez le cas d'application. A la clôture du cas d'application, le suspens est à nouveau at-

tribué à la CCB.

ATTENTION:

Si vous ne clôturez pas le cas d'application, le suspens reste chez vous et n'est pas transmis à la CCB pour traitement!

17.7 Décompte des frais médicaux (PC 51) par les agences

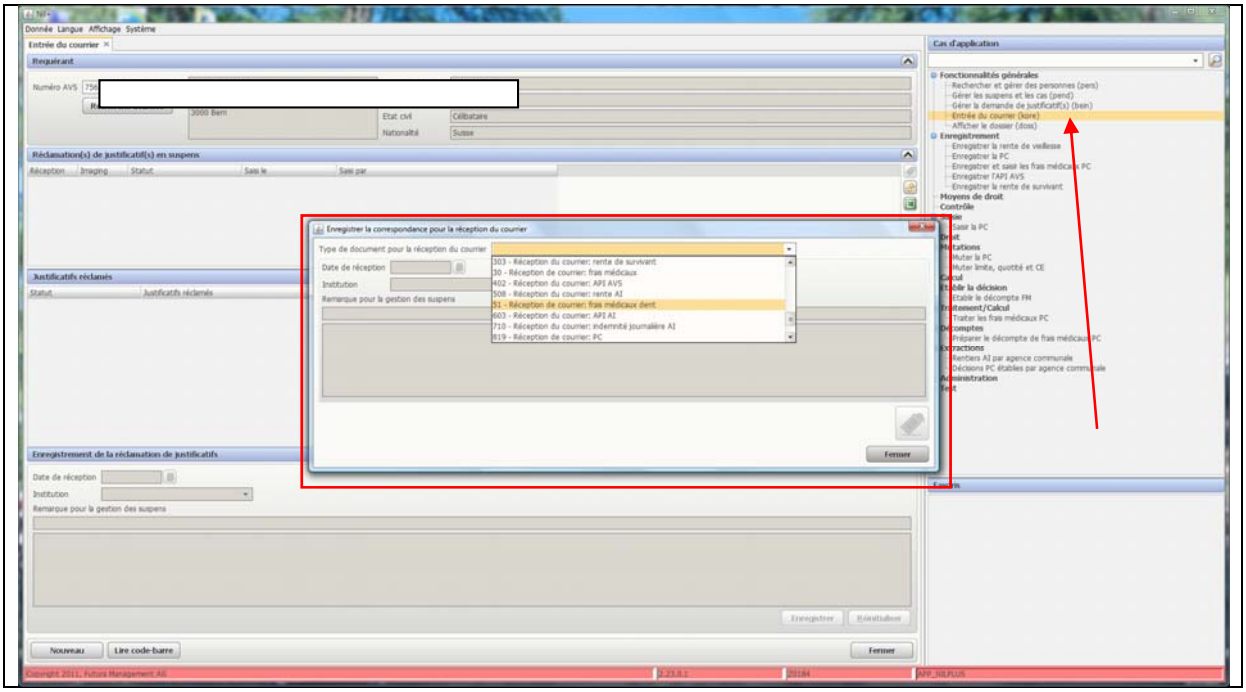
Voir chapitre 8. En lieu et place du précédent PC 51, les Part ainsi que certains frais de transport et d'aide au ménage sont directement saisis et calculés parles agences dans NIL+. Ces justificatifs ne sont plus envoyés à la CCB (hormis les listes mensuelles des décomptes de transport ou les formulaires de vérification des aides ménagères). Les cas marqués en rouge doivent toutefois être envoyés à la CCB munis d'un code-barres, vous ne pouvez donc procéder au décompte pour ces cas.

17.8 Décompte frais médicaux (PC 51) par la CCB

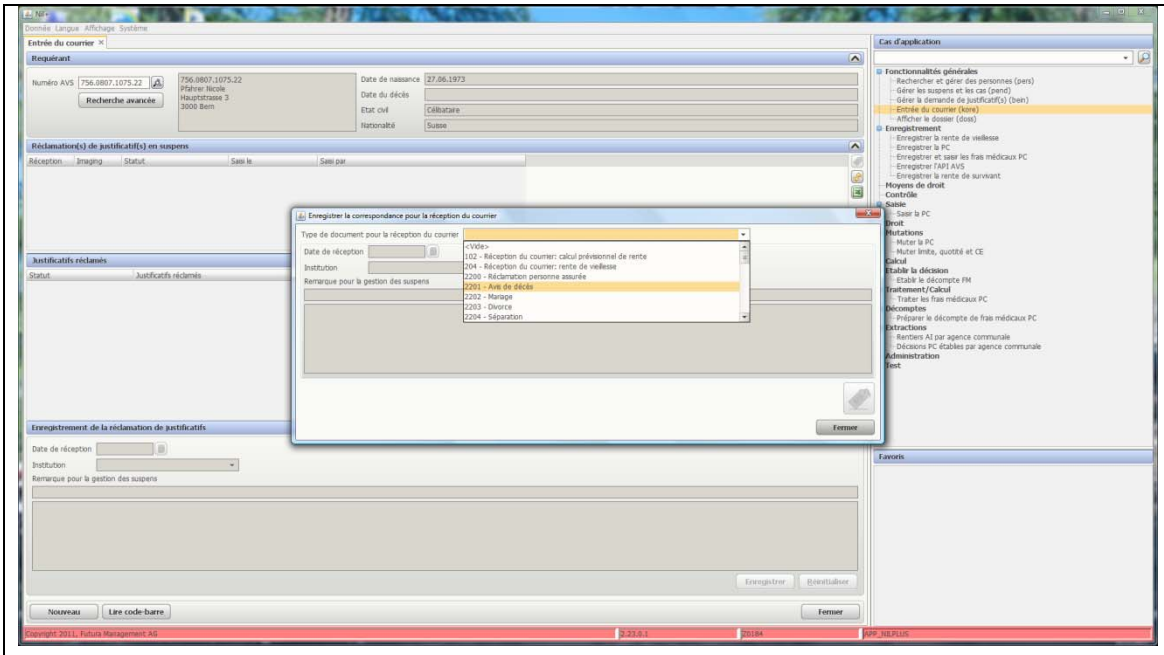
Voir chapitre 9. Les frais médicaux pour lesquels les agences n'effectuent pas elles-mêmes le décompte sont simplement enregistrés/pré-saisis, munis d'une étiquette (code-barres) et envoyés à la CCB.

17.9 Traitement des devis de dentiste

Le devis d'un dentiste ne doit jamais être traité au moyen du cas d'application « Enregistrer et saisir frais médicaux » mais en passant par « Entrée du courrier » et le type de document « Réception du courrier frais médicaux dent. ».



17.10 Mutations (K 26)



Les mutations telles que les décès, changements d'état civil, modifications des relations de paiement, etc., doivent être enregistrées dans « Entrée du courrier ». Sélectionnez le document adéquat et ajoutez une remarque. Vous devez impérativement confirmer cette dernière par Enter. Collez le code-barres sur le document (ex. certificat de décès, K 26, certificat de mariage, etc.) et envoyez le justificatif à la CCB. Si une mutation concerne exclusivement un type particulier de prestation (ex. frais médicaux désormais sur compte xy), veuillez saisir l'enregistrement sous « Réception de courrier frais médicaux ».

→ Un K 26 est obligatoire dans les cas suivants : changement d'agence AVS, changement de canton, décès (adresse de succession et nouvelles relations bancaires à clarifier et à indiquer sur le K 26).

17.10.1 **Décès**

Les adresses de la succession et les relations de paiement de la personne décédée doivent impérativement être annoncées correctement à la CCB afin que les décisions rétroactives, les versements, etc., aillent à la bonne adresse. Veuillez nous transmettre l'adresse de la succession accompagnée de la relation de paiement valable au moyen du formulaire K26 et enregistrez ceci dans le cas d'application « Entrée du courrier ».

Les avis de décès doivent être enregistrés dans Entrée du courrier/Avis de décès. Le code-barres doit impérativement être collé au recto de l'avis de décès ou du formulaire K26.

17.11 Processus commerciaux génériques

Le processus générique décrit quels sont les processus sous-jacents dans NIL+:

17.11.1 **Enregistrer la PC et saisir la PC**

Enregistrement

- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Création du dossier « Prestations »
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC

Pré-saisie

- Saisie des données requises pour les premières demandes et les révisions périodiques
- Demande de documents manquants

17.11.2 **Enregistrer et saisir les frais médicaux PC, traiter, préparer les décomptes, facturer**

Enregistrement

- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Création du dossier « Prestations »
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC et frais médicaux

Pré-saisie

- Saisie des données requises pour tous les types de coûts
- Demande de documents manquants

Vérification

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

Calcul

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

Décompte

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

17.11.3 **Réception du courrier et enregistrement des rentes de vieillesse et de survivants**

Enregistrement

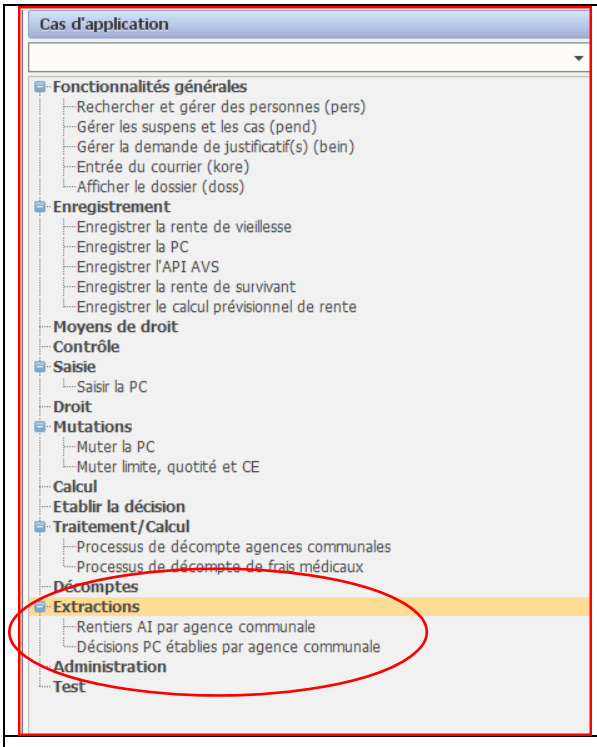
- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC

18 Evaluations

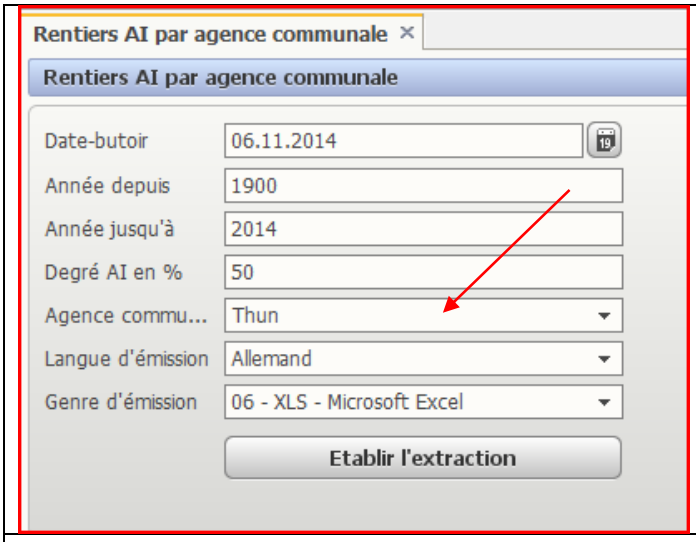
Pour l'instant, les agences ne peuvent procéder elles-mêmes qu'aux évaluations suivantes :

- rentiers AI par agence et
- décisions PC établies par agence communale

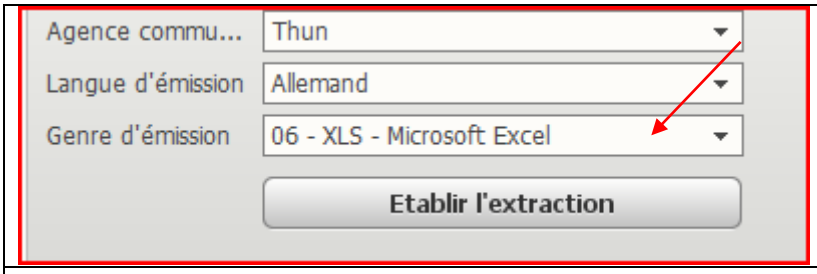
D'autres évaluations telles que les « **Cas de rentes par agence** » peuvent être commandées par e-mail à nilplus@akbern.ch.
Veuillez tenir compte du fait que la préparation de ces évaluations demande un certain temps.



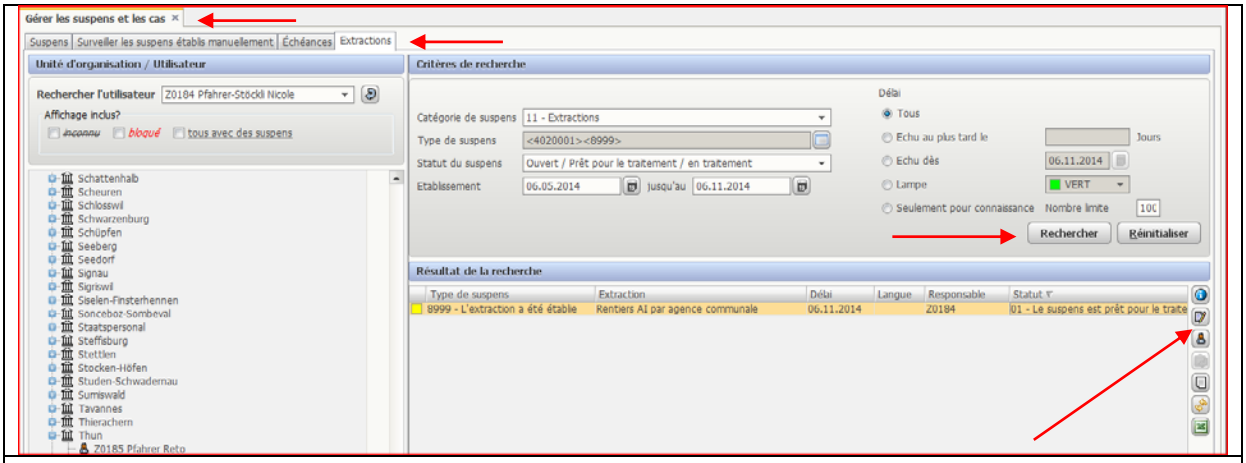
Ouvrez l'évaluation à effectuer.



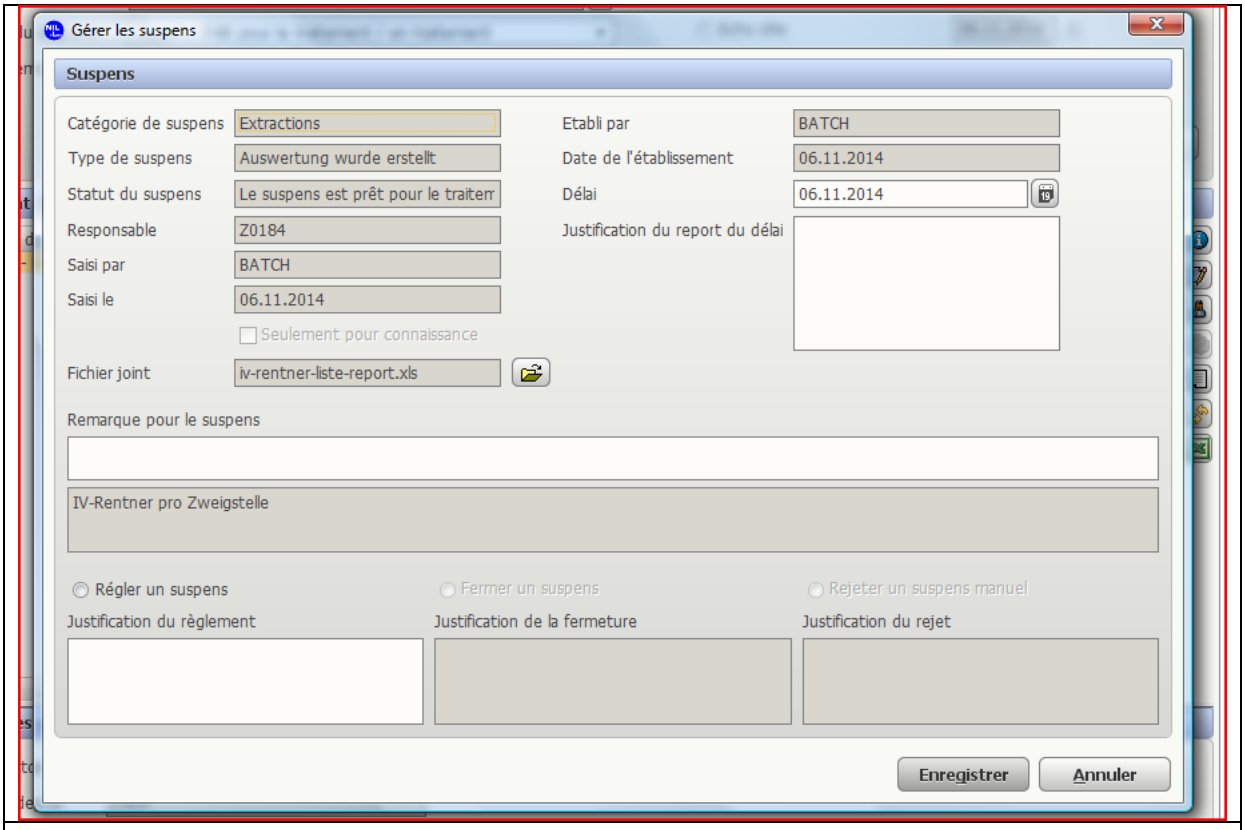
Sélectionnez votre agence.



Sous « Genre d'émission », vous pouvez choisir sous quel format l'évaluation doit être établie. Vous pouvez générer l'évaluation comme fichier Excel ou PDF.

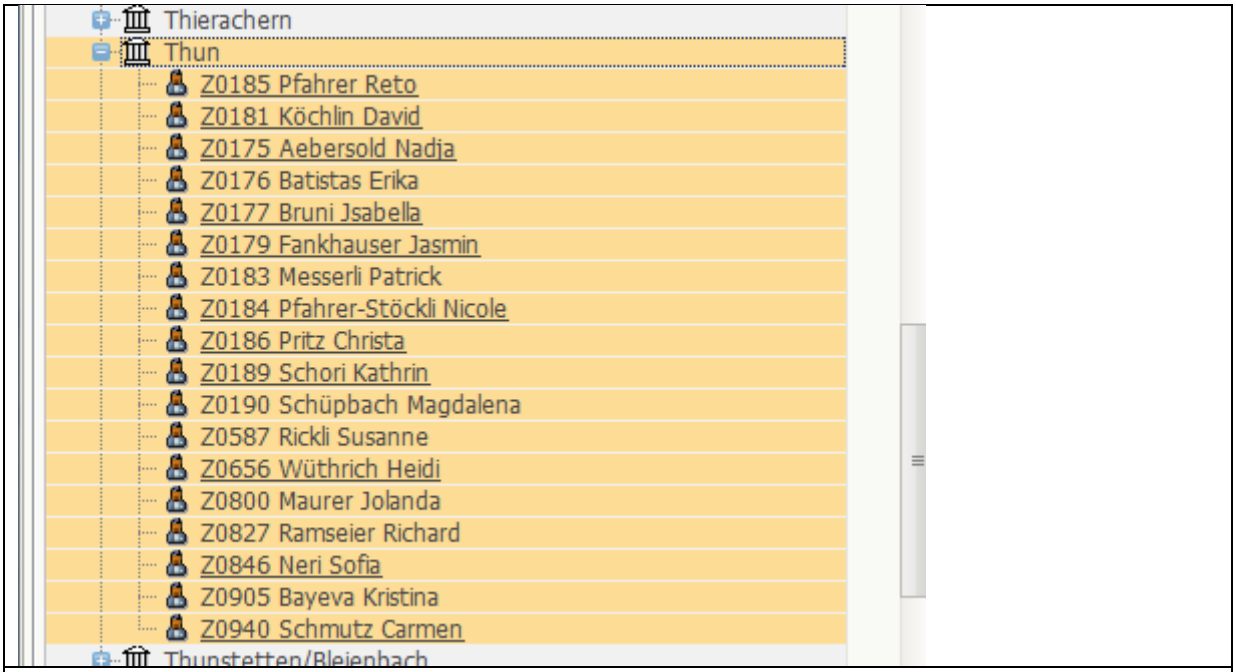


Cliquez sur l'icône « Gérer » pour ouvrir la fenêtre « Gérer les suspens ». Sous « Fichier joint », cliquez sur « Ouvrir fichier » pour ouvrir l'évaluation.

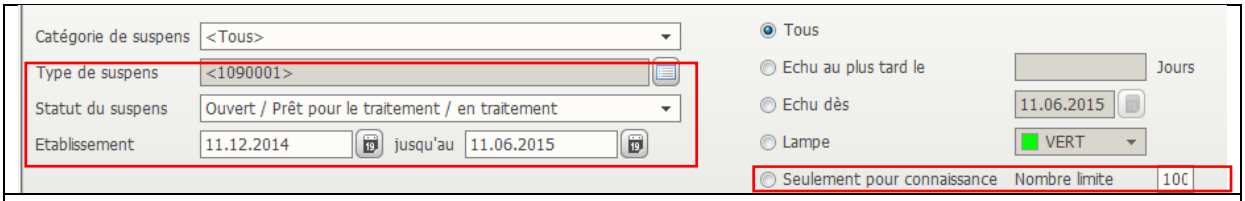


Cliquez sur l'icône « Gérer » pour ouvrir la fenêtre « Gérer les suspens ». Sous « Fichier joint », cliquez sur « Ouvrir fichier » pour ouvrir l'évaluation.

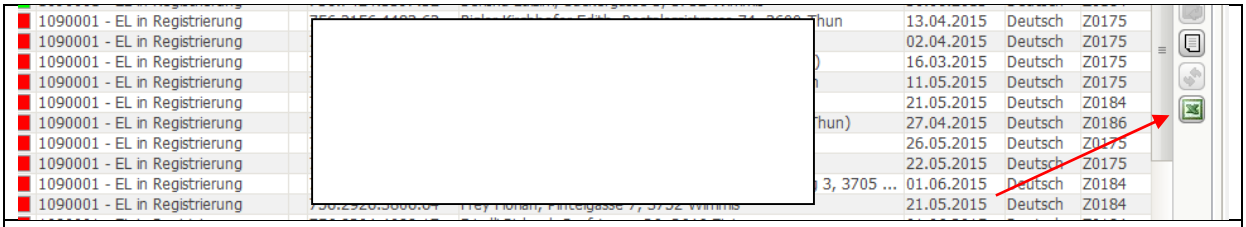
18.1 Evaluation des suspens



Vous avez la possibilité d'évaluer vos suspens dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Choisissez votre agence et sélectionnez votre collaborateur.



Dans les critères de recherche, saisissez le type de suspens souhaité, le statut du suspens et la période.



Vous pouvez transférer les données dans un tableau en cliquant sur le symbole « Excel ». Cette opération peut durer quelques minutes en fonction du volume de données transférées.